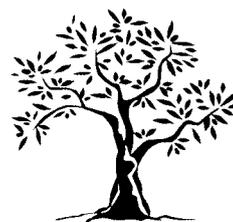




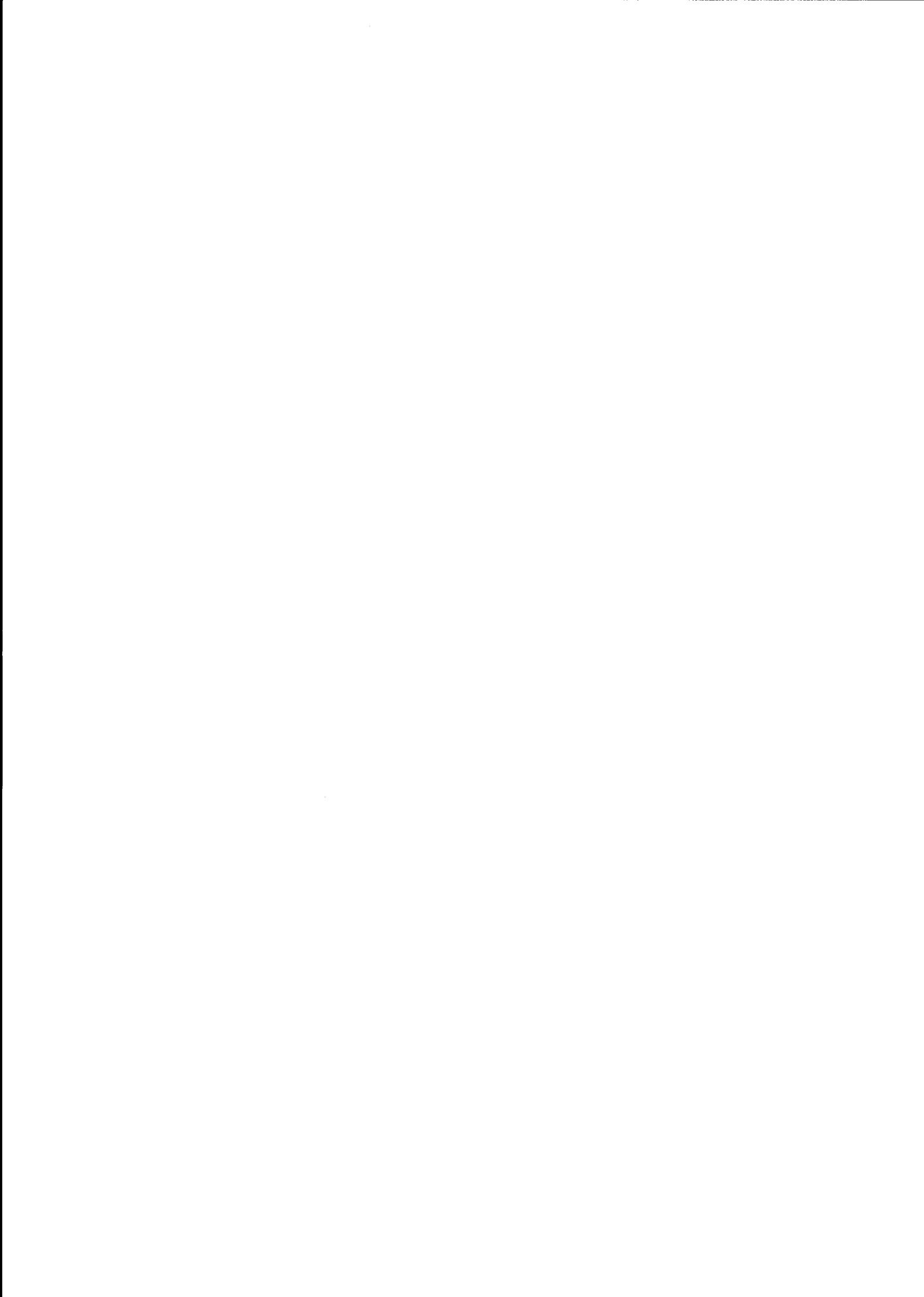
DÉPARTEMENT
**BOUCHES-
DU-RHÔNE**



***RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS N° 2
DU 15 FEVRIER 2022***

Parution au 15 février 2022

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



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

SOMMAIRE

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS N° 2
DU 15 JANVIER 2022**

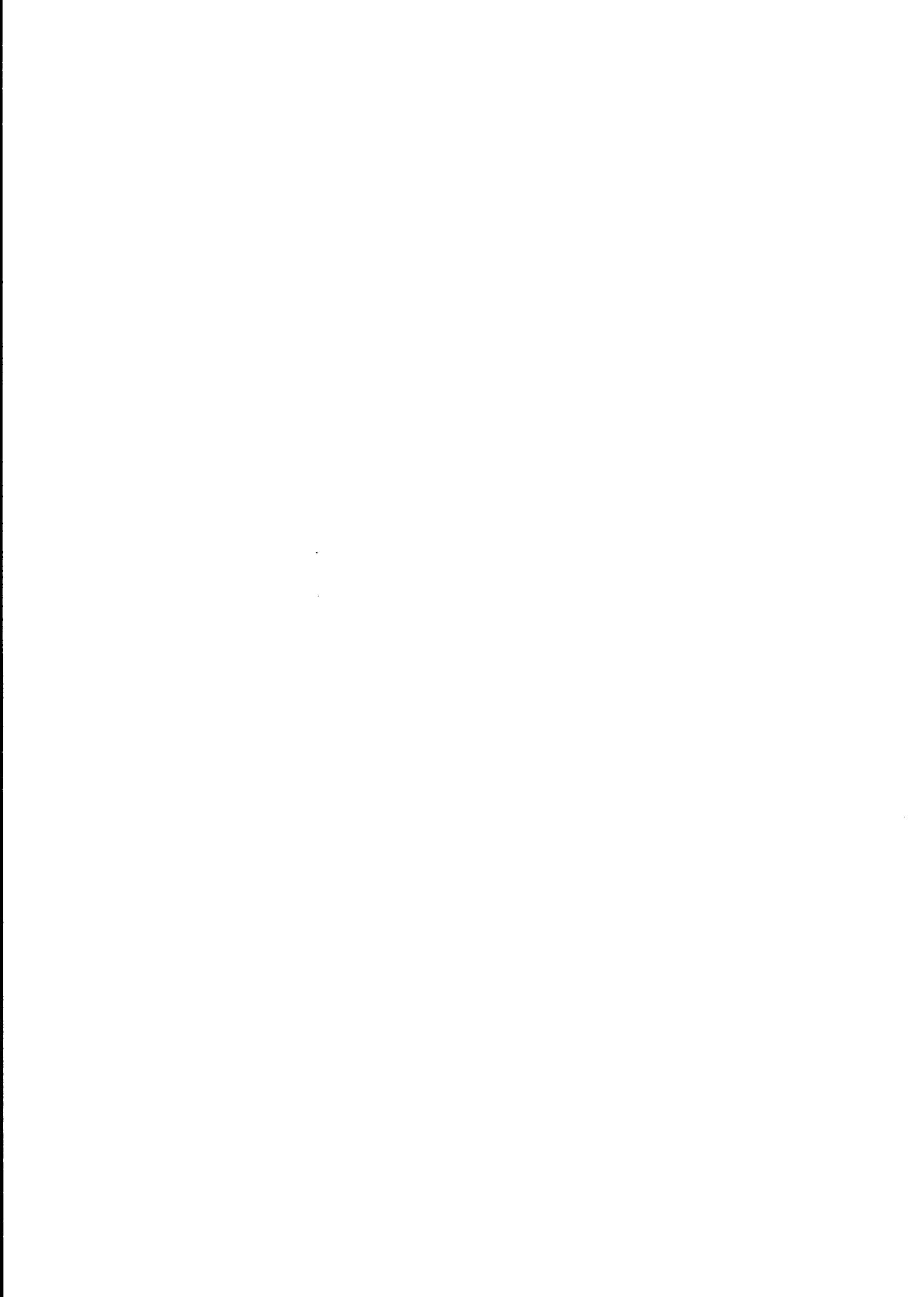
Parution au 15 février 2022

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service des carrières

Arrêté n° 22/2/SC du 25 janvier 2022 donnant délégation de signature à Madame Fabienne COLLETTI, directrice de la MDS de territoire d'Aubagne	1
Arrêté n° 22/3/SC du 26 janvier 2022 donnant délégation de signature à Madame Nathalie AVERSENQ, directrice de l'éducation et des collèges.....	5
Arrêté n° 22/4/SC du 26 janvier 2022 donnant délégation de signature à Madame Valérie FOULON, directrice enfance-famille.....	9
Arrêté n° 22/5/SC du 28 janvier 2022 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Loup SOTTY, directeur de la maintenance et de l'exploitation.....	17
Arrêté n° 22/6/SC du 28 janvier 2022 donnant délégation de signature à Madame Stéphanie DUMAS, directrice de la MDS de territoire de Marignane.....	21
Arrêté n° 22/7/SC du 31 janvier 2022 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, directeur général adjoint par intérim de la DGA administration générale	25
Arrêté n° 22/8/SC du 1 ^{er} février 2022 donnant délégation de signature à Madame Marie-Claire PONTIER, directrice des archives départementales.....	27
Arrêté n° 22/9/SC du 1 ^{er} février 2022 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, directeur des ressources humaines.....	31
Arrêté n° 22/10/SC du 1 ^{er} février 2022 donnant délégation de signature à Madame Céline SENAY, directrice de la MDS de territoire de Gardanne.....	43



Service Relations Sociales et Prévention

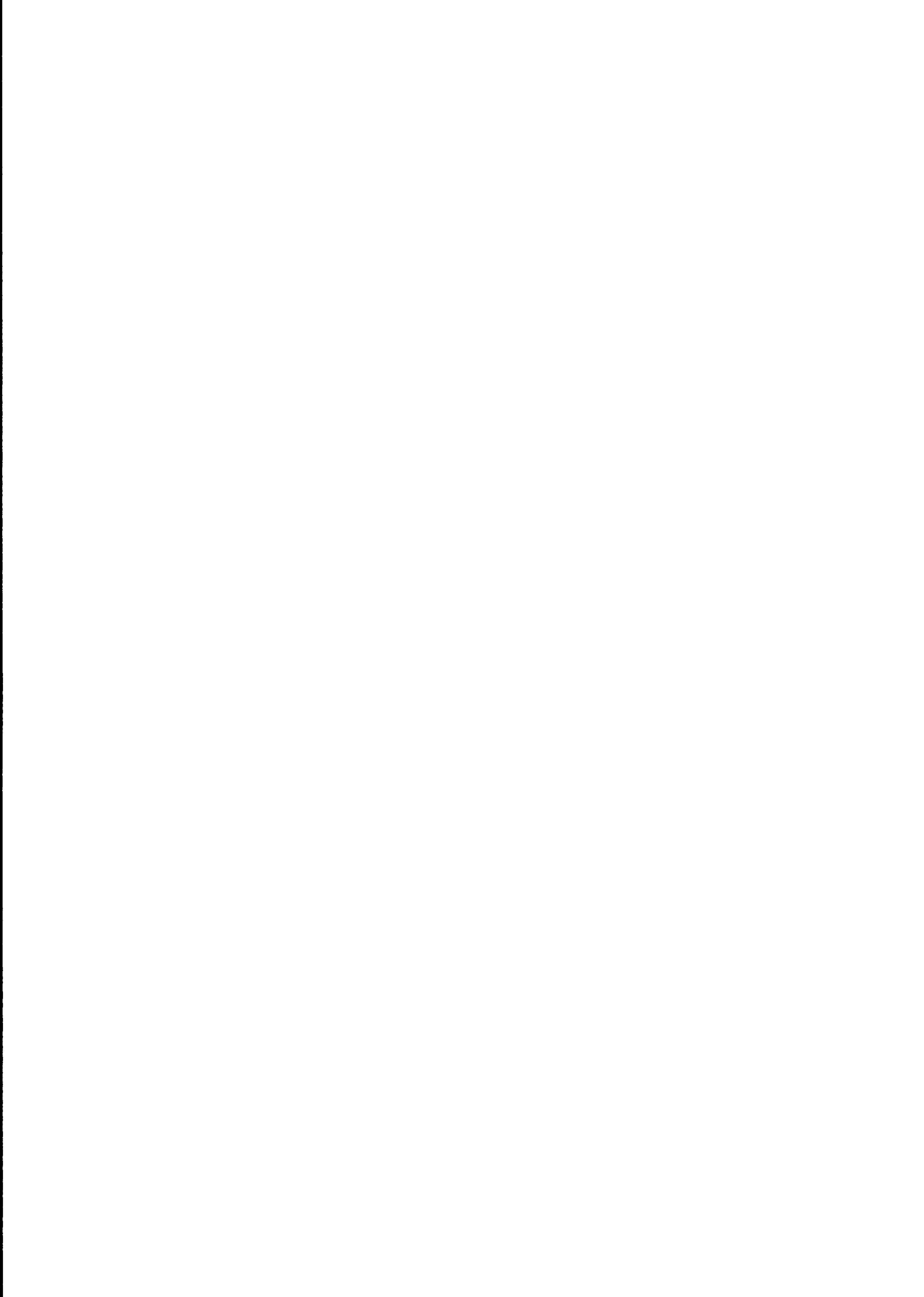
Arrêté du 25 janvier 2022 fixant le code de conduite des agents du Département des Bouches-du-Rhône	47
Arrêté du 25 janvier 2022 instituant un dispositif de signalement des alertes internes au sein du Département des Bouches-du-Rhône	93
Arrêté de composition du Comité Technique en date du 1 ^{er} février (liste des représentants de la Collectivité + représentants du personnel)	117
Arrêté du 2 février 2022 désignant Monsieur Jean GRATALOUP en qualité de référent alerte de la collectivité à compter du 17 janvier 2022	121
Arrêté du 9 février 2022 désignant les agents habilités à contrôler le respect de l'obligation vaccinale contre la COVID 19, auprès des agents soumis à l'obligation vaccinale, pour le compte du Département des Bouches-du-Rhône	123
Arrêté du 9 février 2022 désignant les agents habilités à contrôler, pour le compte du Département des Bouches-du-Rhône, les justificatifs de détention valides (passe vaccinal ; passe sanitaire), auprès des usagers des lieux, établissements, services et évènements, pour lesquels un passe vaccinal ou passe sanitaire est nécessaire.	135

Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Arrêté du 8 février 2022 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône.....	143
---	-----

DIRECTION DES FINANCES

Arrêté du 18 janvier 2022 instituant une régie de recettes auprès de la direction des ressources humaines – sous-direction des relations et de l'action sociales –service de l'action sociale.....	381
Arrêté du 18 janvier 2022 instituant une régie de recettes « crèche » à la direction des ressources humaines.....	385
Arrêté du 18 janvier 2022 instituant une régie de recettes « chèques vacances » auprès de la direction des ressources humaines – sous-direction des relations et de l'action sociales –service de l'action sociale.....	389
Arrêté du 18 janvier 2022 instituant une régie de recettes au Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA) du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône	393
Arrêté du 18 janvier 2022 instituant une régie de recettes et d'avances auprès du laboratoire départemental d'analyses.....	397
Arrêté du 18 janvier 2022 relatif à la création (par fusion de deux régies) d'une régie de recettes et d'avances des prestations sociales aux agents du Département, auprès de la direction des ressources humaines – sous-direction des relations et de l'action sociales –service de l'action sociale.....	401
Contrat de prêt du 17 janvier 2022 entre le Département de Bouches-du-Rhône et le Crédit Agricole n° 0000305, d'un montant de 10 333 333,00 M. d'euros – Durée 5 ans	405
Contrat de prêt du 9 février 2022 entre le Département de Bouches-du-Rhône et Aurel BGC, d'un montant de 10 000 000,00 M.d'euros	413



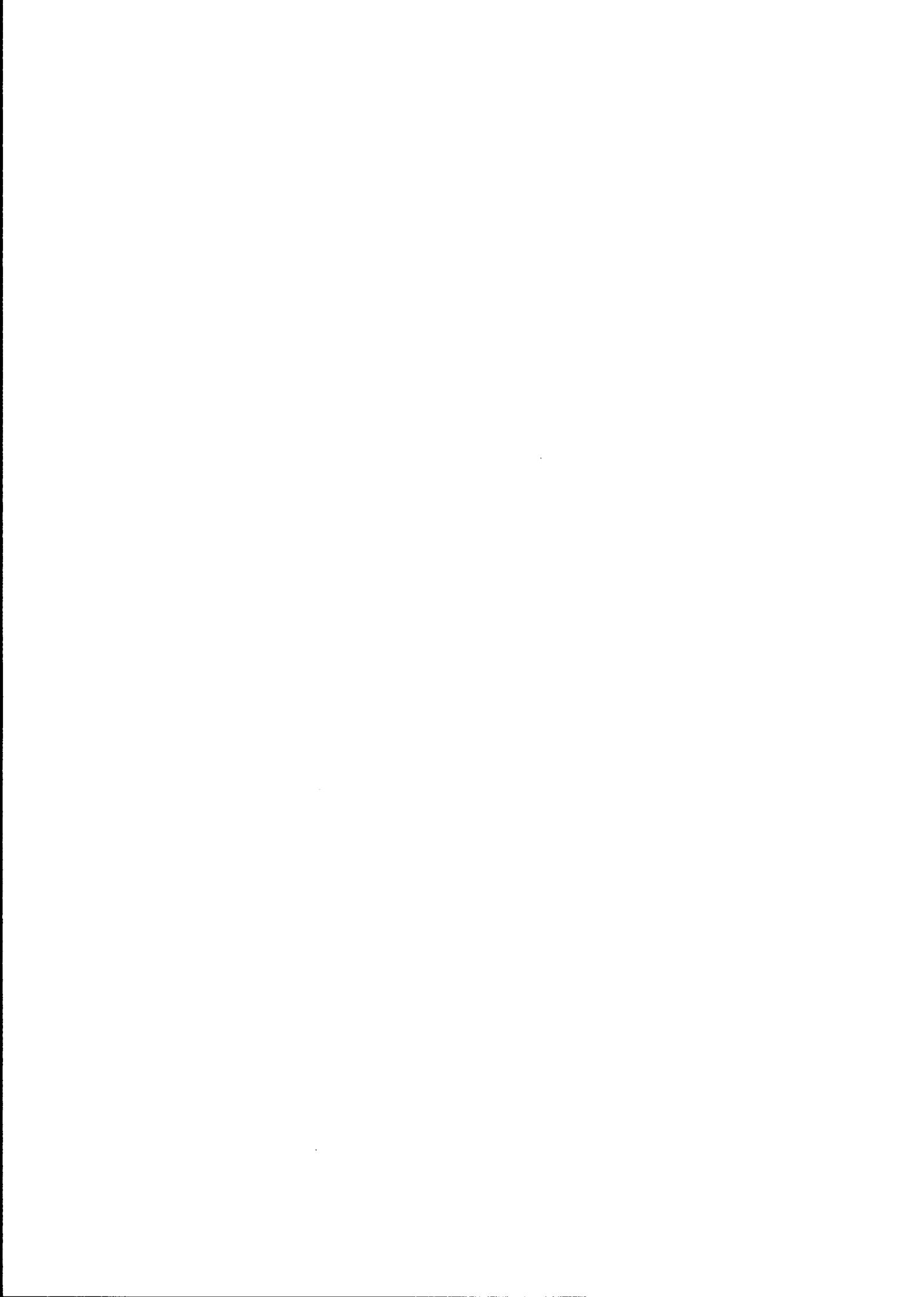
Arrêté du 11 février 2022 relatif à la création d'une régie d'avances au Centre médico-psycho-pédagogique départemental du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône	421
---	-----

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

Arrêté du 30 décembre 2021 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC ANTOINE VERSINI 2 » à Marseille	425
Arrêté du 7 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC UN AIR DE PRINTEMPS » à Marseille.....	429
Arrêté du 10 janvier 2022 portant avis de modification d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC LES FEUILLANTINES » à GRANS.....	433
Arrêté du 11 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC LES MALICIEUX DE SAINT-MITRE » à Aix-en-Provence.....	437
Arrêté du 11 janvier 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAF L'HIRONDELLE » à Arles.....	441
Arrêté du 13 janvier 2022 portant autorisation de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC LES BEBES KOALAS 4 » à Marseille.....	445
Arrêté du 17 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC LA MALLE AUX DECOUVERTES » à Marseille.....	449
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC LES MALICIEUX DU ROY D'ESPAGNE » à Marseille.....	453
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC CASSIOPEE » à Marseille.....	457
Arrêté du 24 janvier 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « ACJE LOUISE MICHEL » à Martigues.....	460
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC LES CHERUBINS DU LITTORAL » à Marseille	465
Arrêté du 24 janvier 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « ACJE TOULMOND » à Martigues.....	469
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC MONTESSORI DORIA » à Marseille.....	473
Arrêté du 24 janvier 2022 portant avis de modification d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MACMAF LES ECUREUILS » à Salon-de-Provence	477
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC LES PETITS PETONS » à Marseille	481



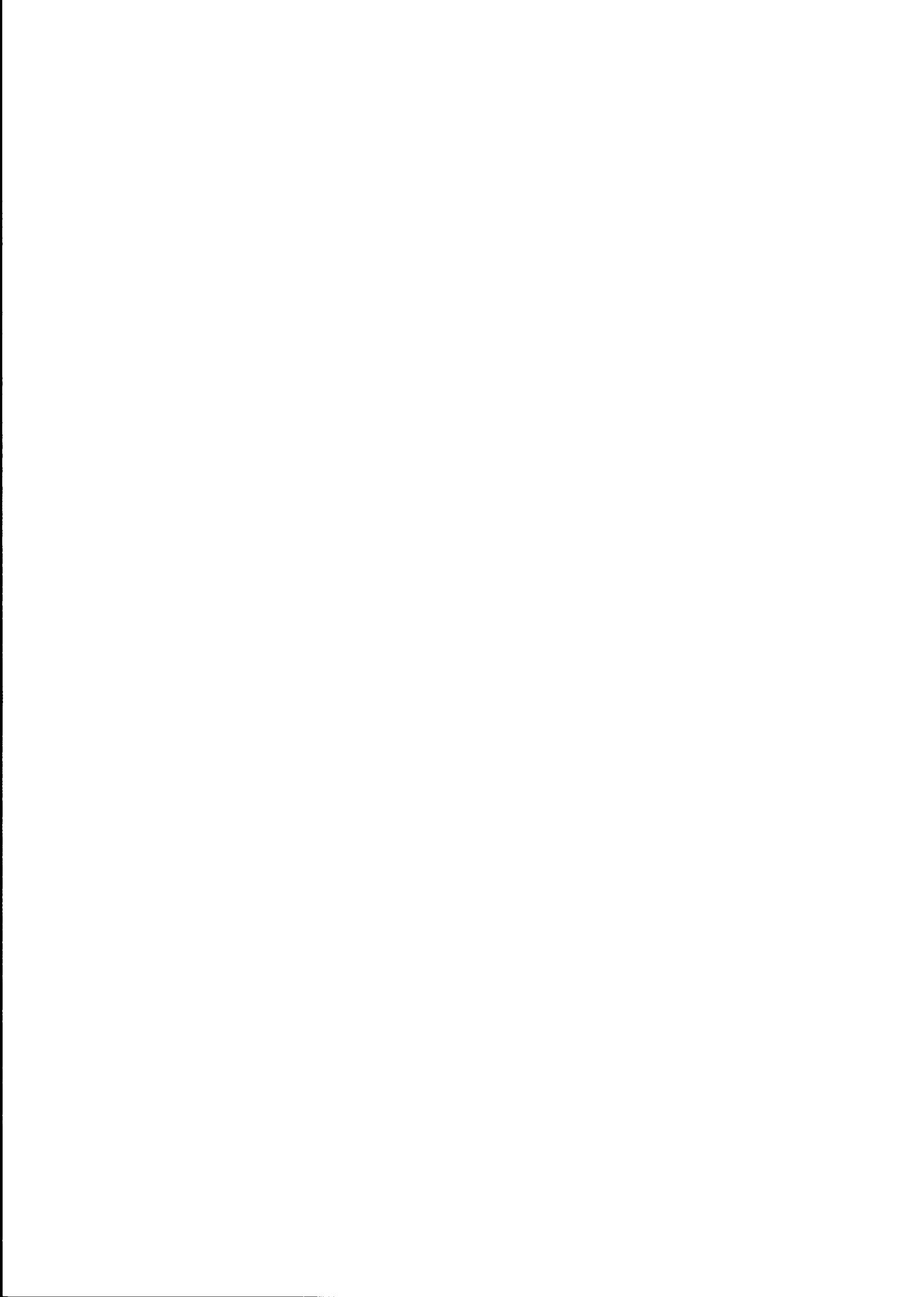
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC BEBE CALIN » à ROGNES.....	485
Arrêté du 24 janvier 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC L'Hirondelle » en Arles	489
Arrêté du 24 janvier 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC MAF Les Pitchouns de Françoise Blanc » à Salon de Provence.....	493
Arrêté du 24 janvier 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC MAF La Baleine Bleue » à Berre l'Etang.....	497
Arrêté du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC LES PETITS PRINCES » à Aubagne	501
Arrêté du 2 février 2022 portant autorisation de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MIC Le Chapiteau des Minots » à Marseille.....	505
Arrêté du 02 février 2022 portant autorisation de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC TIPLANE » à Marseille	509
Arrêté du 04 février 2022 portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC LA COURONNE » à Martigues.....	513
Arrêté du 4 février 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « L'ATELIER BERLINGOT » à Marseille	517
Arrêté du 10 février 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « MAC BEBE CALIN » à Rognes	521
Arrêté du 10 février 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « LES MYOSOTIS » à Marseille.....	525
Arrêté du 10 février 2022 portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant « ANTOINE VERSINI 1 » à Marseille.....	529

DIRECTION DES PERSONNES HANDICAPÉES ET DES PERSONNES DU BEL ÂGE

Arrêté du 3 février 2022 fixant la liste des agents départementaux habilités à contrôler des établissements et des services accueillant des personnes âgées ou handicapées.....	533
---	-----

Service programmation et tarification pour personnes handicapées

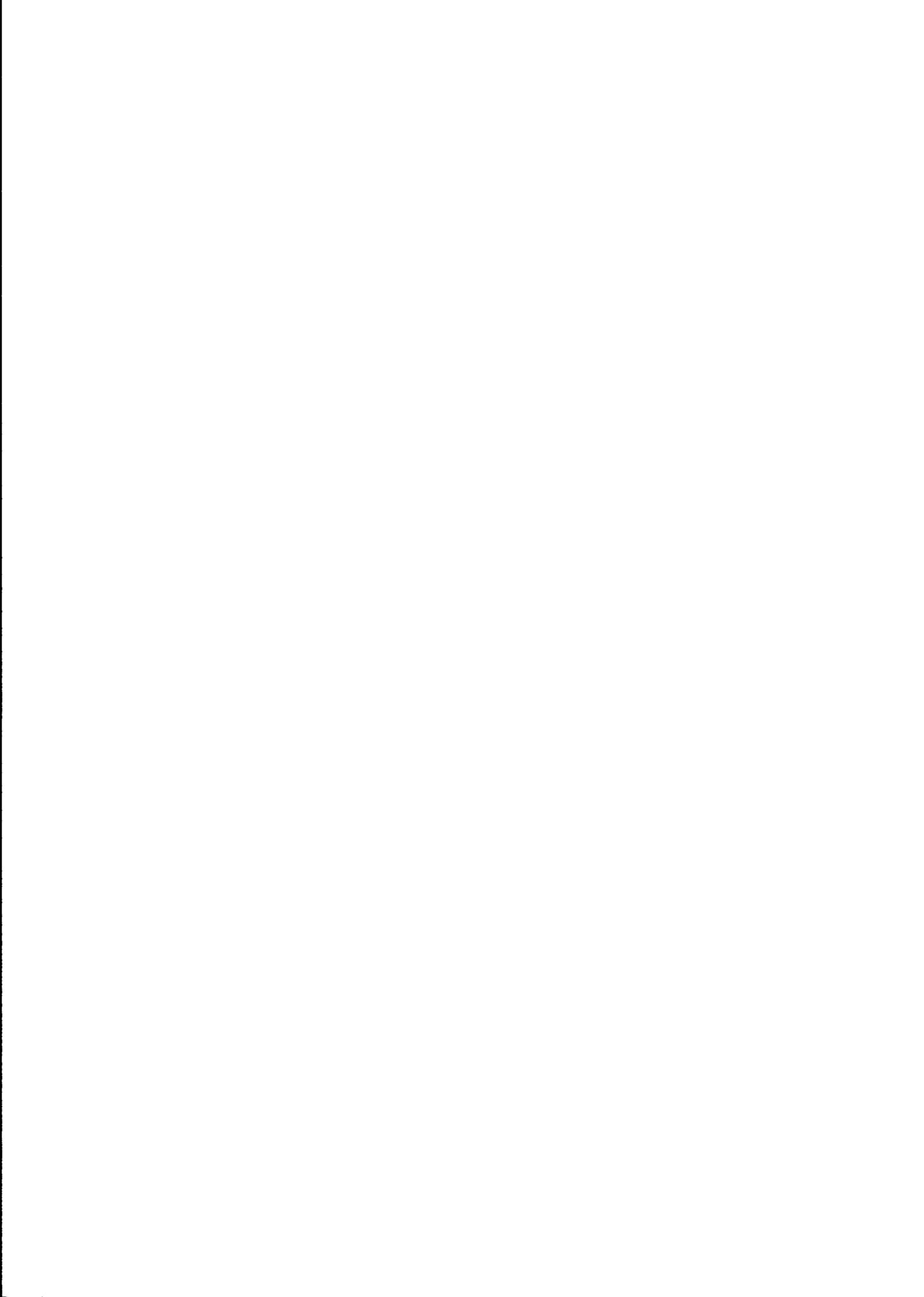
Arrêté du 13 janvier 2022 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) « Elans » à Marseille	535
Arrêté du 20 janvier 2022 fixant pour l'année 2022 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que le tarif du service géré par l'association « HandiToit Provence » à Marseille	537
Arrêté conjoint CD13/ARS du 27 janvier 2022 relatif à l'avis de la commission d'information et de sélection d'appel à projets médico-sociaux de compétence conjointe du directeur général de l'ARS PACA et de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône (création de 40 places de SAMSAH).....	539
Arrêté du 03 février 2022 autorisant la transformation et l'extension de capacité du foyer d'hébergement « Les Lilas » à Marseille	541



Arrêté du 03 février 2022 autorisant le transfert de gestion du foyer de vie « Le Mas Saint-Pierre » en Arles	543
Arrêté du 03 février 2022 autorisant l'augmentation de capacité du service d'accompagnement à la vie sociale « L'Estonnelle » en Arles	545
Arrêté du 08 février 2022 fixant pour l'année 2022 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que le tarif de l'établissement géré par l'association médico-sociale de Provence (AMSP)	547
Arrêté du 08 février 2022 fixant pour l'année 2022 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'établissement public départemental Louis Philibert.....	549
Arrêté du 10 février 2022 fixant pour l'année 2022 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association Espoir Provence.....	551

Service gestion des organismes de maintien à domicile

Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par l'association La Clé des âges à Pelissanne	553
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par le CIAS de Martigues.....	555
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par le CCAS de la Ciotat.....	557
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par le CCAS d'Aubagne.....	559
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par le CCAS d'Arles	561
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par l'association Arcade Assurances Services à Marseille.....	563
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par l'association Amical en Avignon.....	565
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par le réseau des associations ADMR des BDR	567
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par l'association ADAR Provence à Aix-en-Provence.....	569
Arrêté du 4 février 2022 fixant pour l'année 2022 la tarification du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par l'Association Communautaire d'Aide à Domicile (ACAD) à Marseille	571



Service programmation et tarification des établissements pour personnes du bel âge

Arrêté conjoint DOMS/PA n° 2021-050 du 8 décembre 2021 autorisant la cession de l'autorisation de fonctionnement de l'accueil de jour autonome et de la plateforme de répit « Accueil de jour Alzheimer » à Aix-en-Provence	573
Arrêté du 26 janvier 2022 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale de financement du « service de répit à domicile du Centre gérontologique départemental » à Marseille.....	577
Arrêté du 1 ^{er} février 2022 autorisant le changement de gestionnaire de la résidence autonomie « Le Belvédère » à Marseille	579
Arrêté du 3 février 2022 portant cession de l'autorisation d'exploitation de la résidence autonomie « République Dames » située à Marseille, au profit de la SAS Colisée Patrimoine Group.....	581

DIRECTION DE L'INSERTION

Arrêté du 7 février 2022 désignant les agents départementaux de la direction de l'insertion, habilités à accéder à l'application « consultation des données des allocataires par les partenaires (CDAP) « Mon compte partenaire » avec le profil T18, dans le cadre de la gestion des dossiers précontentieux concernant les allocataires du RSA	583
--	-----

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

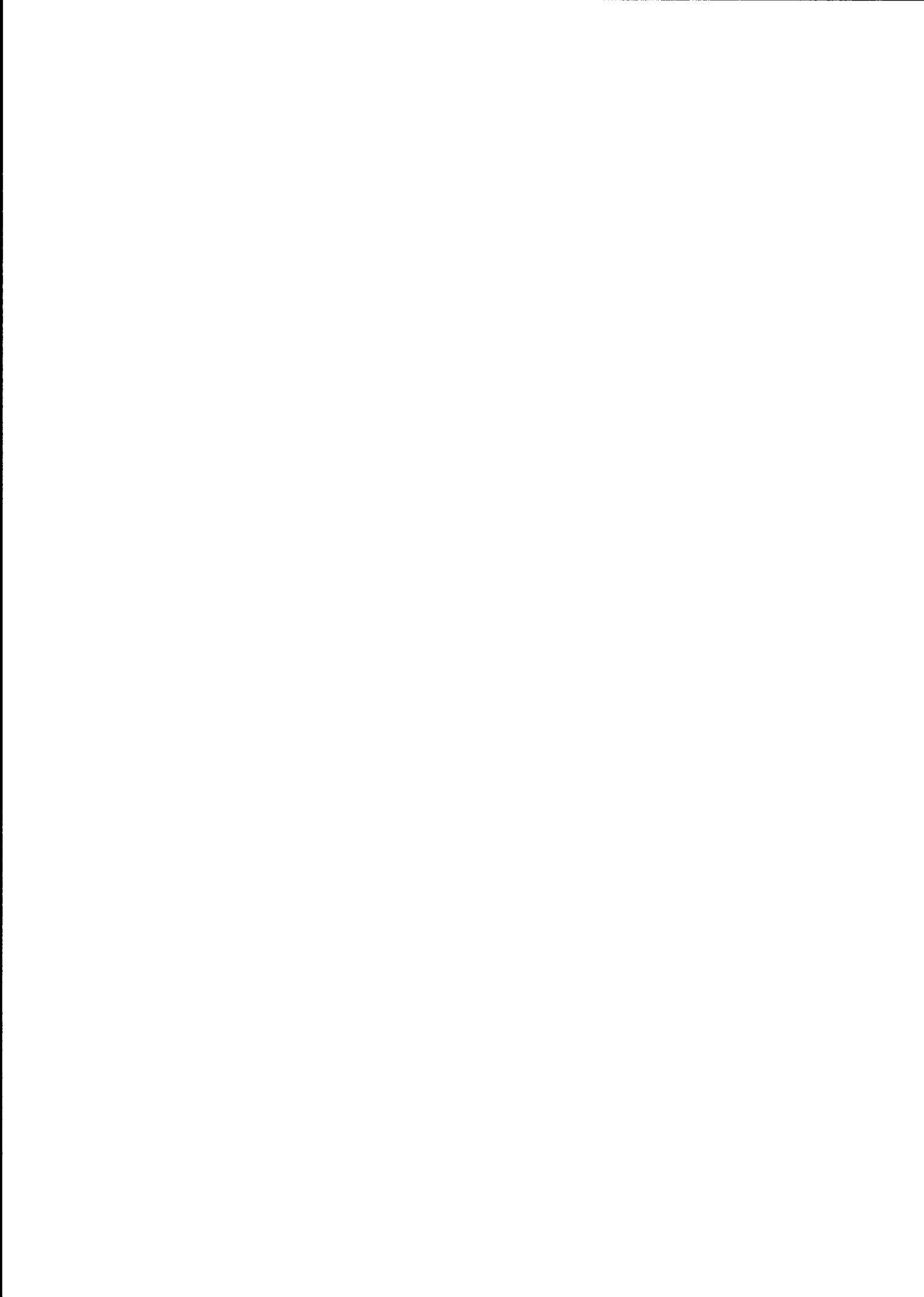
DIRECTION DE L'ACHAT PUBLIC

Service achats marchés – Moyens Généraux

Décision n° 22/MG/001 du 6 janvier 2022 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la maintenance des matériels de finition professionnels du service de reprographie et des services du Département des BDR – (2021-0523).....	585
Décision n° 22/MG/002 du 6 janvier 2022 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la fourniture de vêture de travail et de sécurité des personnels techniques de la direction de la forêt et des espaces naturels – 4 lots – relance du lot 4 (2021-0523).....	587
Décision n° 22/003/MG du 13 janvier 2022 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande pour la fourniture de pièces détachées et prestation de maintenance pour équipements de viabilité de marque PROSIGN – lot 4	589

Service achats marchés – prestations Culturelles et Sociales

Décision n° 22/002/PCS du 20/01/2022 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant les prestations de maintenance et de métrologie des matériels du laboratoire départemental d'analyse des BDR.....	591
Décision n° 22/004/PCS du 03/02/2022, du représentant du pouvoir adjudicateur, de déclarer sans suite, pour cause d'infructuosité, la procédure lancée pour la passation du lot 2 du marché concernant des prestations de maintenance et de métrologie des matériels du laboratoire départemental d'analyse des BDR et de relancer la consultation.....	593



Décision n° 22/005/PCS du 03/02/2022 du représentant du pouvoir adjudicateur, de déclarer sans suite, pour cause d'infructuosité, la procédure lancée pour la passation du lot 5 du marché concernant des prestations de maintenance et de métrologie des matériels du laboratoire départemental d'analyse des BDR et de relancer la consultation..... 595

Décision n° 22/006/PCS du 03/02/2022 du représentant du pouvoir adjudicateur, de déclarer sans suite, pour cause d'infructuosité, la procédure lancée pour la passation du lot 7 du marché concernant des prestations de maintenance et de métrologie des matériels du laboratoire départemental d'analyse des BDR et de relancer la consultation..... 597

Service achats marchés – travaux et maintenance

Décision n° 22/003/TM du 02/12/2021 du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché relatif à la mission d'ordonnancement de pilotage et de coordination pour la réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne 599

Décision n° 22/001/TM du 16/12/2021 du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer l'accord-cadre pour la maintenance préventive et corrective des nacelles, lignes de vie et points d'ancrage sur l'HD13 et ses annexes - boulevard Lambert à Marseille 601

Décision n° 22/002/TM du 16/12/2021 du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché relatif à des missions de coordination sécurité et protection de la santé pour l'ensemble du patrimoine immobilier du Conseil départemental des BDR – corps d'état n° 33..... 603

Décision n° 22/004/TM du 6/01/2022 du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché relatif à la mission d'ordonnancement pilotage coordination pour la construction de l'unité de forestiers sapeurs d'Aubagne..... 605

Service achats marchés – Routes et Ports

Décision n° 21/012/RP du 25 novembre 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour des travaux neufs d'aménagement divers de la voirie et d'entretien courant sur les routes départementales et les routes portuaires des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille, pour des travaux inférieurs à 150 000 HT – 3 lots..... 607

Décision n° 21/014/RP du 16 décembre 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour une assistance technique pour les études géotechniques et suivi des travaux de protection contre les risques rocheux sur le réseau routier départemental 609

Décision n° 21/015/RP du 16 décembre 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour une réalisation de mesures et de notations des chaussées du réseau routier départemental des Bouches-du-Rhône..... 611

Décision n° 22/005/RP du 19 décembre 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur de déclarer sans suite le lot 1 : arrondissement d'Aix-en-Provence de la procédure d'appel d'offres ouvert relatif aux opérations de modernisation et/ou de mise en sécurité sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre pour des travaux compris entre 150 000 € H.T. et inférieurs à 1 500 000 € 613

Décision n° 22/001/RP du 6 janvier 2022 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « opérations de modernisation et/ou de mise en sécurité sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre pour des travaux compris entre 150 000 € H.T. et inférieurs à 1 500 000 € - 3 lots..... 615

Service achats marchés – Informatique et télécommunications

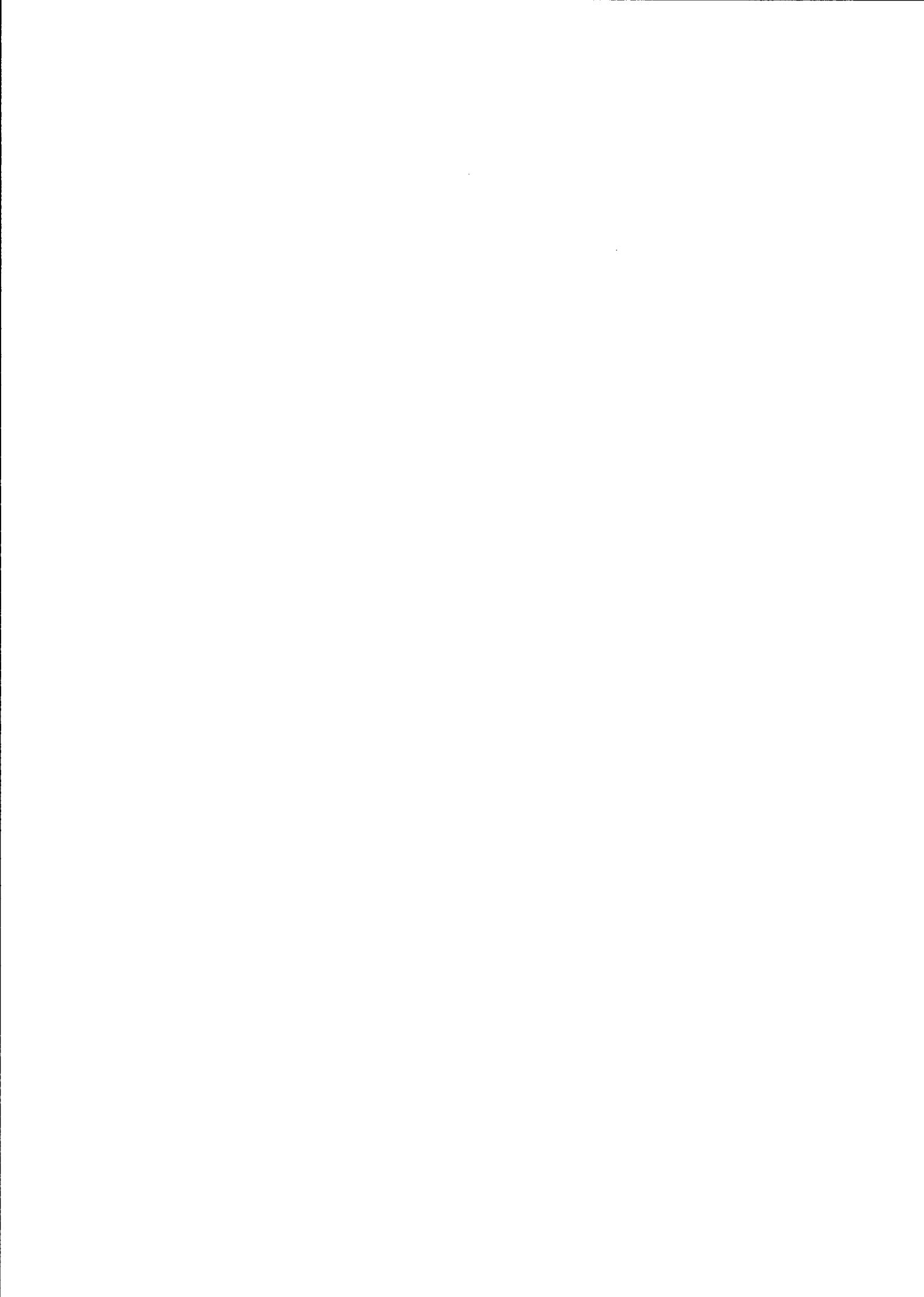
Décision n° 22/001/IT du 4 février 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur de rejeter des candidatures concernant la consultation portant sur l'acquisition, l'intégration et la maintenance des équipements de sûreté dans le cadre du projet 100 % sécurité porté par le CD 13 pour la modernisation de la sûreté des collèges publics du département – lots 1 et 2 617

Décision n° 22/002/IT du 16 décembre 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché passé selon une procédure avec négociation portant sur l'acquisition, l'intégration et la maintenance des équipements de sûreté dans le cadre du projet 100 % sécurité porté par le CD 13 pour la modernisation de la sûreté des collèges publics du département – lots 1 et 2 621

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT DES GRANDS PROJETS ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 31 janvier 2022 désignant les représentants de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat au sein de la Commission Locale d'Information (CLI) de Cadarache 625



22/2/20

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 937 du 30 septembre 2021 affectant madame Eve Fermaud, assistant socio-éducatif territorial titulaire, affectée à la MDS de territoire d'Aubagne en qualité d'adjoint social enfance famille à compter du 4 octobre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Fabienne Colletto, directrice de la MDS de territoire d'Aubagne, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Aubagne, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 – COURRIER AUX ELUS

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

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- c - Courriers techniques.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18441-AR
Date de réception préfecture : 25/01/2022

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel,
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,
2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,
3- Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.
- c. Avis sur les départs en formation,
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et dans les autres départements lorsque le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires),
- f. Mémoire des vacataires.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- b - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- c - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- d - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Fabienne Colletto, délégation de signature est donnée indifféremment à :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220125-22_18441-AR Date de réception préfecture : 25/01/2022
--

- Madame Nathalie Roche, adjoint social – prévention sociale,
- Madame Eve Fermaud, adjoint social enfance famille,
- Monsieur Frédéric Gratier, adjoint administration générale,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7
- 8

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Fabienne Colletto, délégation de signature est donnée à madame Isabelle Vuillemin, responsable de la MDS de proximité de La Ciotat, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7
- 8

ARTICLE 4

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de madame Fabienne Colletto et de madame Isabelle Vuillemin, délégation de signature est donnée à madame Laurence Cirillo, adjoint au responsable de la MDS de proximité de La Ciotat, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 4
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7 a, b

ARTICLE 5

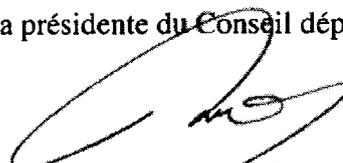
L'arrêté n° 21/125/SC du 19 août 2021 est abrogé.

ARTICLE 6

Le directeur général des services du Département, la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim 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 **25 JAN. 2022**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
015-221300015-20220125-22_18441-AR
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Martine Vassal

La Présidente

22/3/SC

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 1295 du 6 décembre 2021 affectant madame Christelle Brice, attaché territorial titulaire, au service des personnels agents techniques des collèges, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 8 novembre 2021 ;

VU la note n° 1370 du 27 décembre 2021 affectant madame Christine Rome-Chasteau, conservateur en chef de bibliothèques territorial titulaire, au service des actions éducatives, en qualité de chef de service à compter du 1^{er} décembre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Nathalie Aversenq, directrice de l'éducation et des collèges, dans tout domaine de compétence de la direction de l'éducation et des collèges, avec effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220126-22_18509-AR
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

3- COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES PUBLICS – ACCORDS-CADRES - CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants, ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants, ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.

Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
 - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
 - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
 - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait pour les commandes passées pour tout domaine de compétence de la direction de l'éducation et des collèges.
- b. Certificats administratifs.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,
2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,
3- Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220126-22_18509-AR
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône et les départements limitrophes.
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...).

ARTICLE 2 – DIRECTEURS ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Benjamin Durand, directeur adjoint de l'éducation et des collèges, en charge de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement,
- madame Caroline Malatesta, directrice adjointe de l'éducation et des collèges, en charge des métiers des collèges et du numérique éducatif,

A l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les articles visés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

ARTICLE 3 - CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Nathalie Aversenq, de monsieur Benjamin Durand et de madame Caroline Malatesta, délégation de signature est donnée à :

- madame Céline Montanelli-Peyrache, secrétaire générale,
- monsieur Georges Sanchez, chef du service des conseils métiers des collèges,
- madame Nathalie Antona-Meano, chef du service planification et programmation des collèges et des aides à la scolarité,
- monsieur Frédéric Dulcere, chef du service gestion et exploitation des collèges,
- madame Stéphanie Gauthier de Protopopoff, chef du service des personnels agents techniques des collèges,
- monsieur Jean-Marie Bienfait, chef du service de l'informatisation des collèges,
- madame Christine Rome-Chasteau, chef du service des actions éducatives,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a, b, e : en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux et f : pour les commandes n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants
- 6 a et b
- 8 b

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Nathalie Aversenq, de monsieur Benjamin Durand, de madame Caroline Malatesta et des chefs de service, délégation de signature est donnée à :

- madame Brigitte Robert, adjoint au chef du service des agents techniques des collèges,
- monsieur Marc Charvet, adjoint au chef du service de la gestion et de l'exploitation des collèges,

- monsieur Philippe Festinesi, adjoint au chef du service de la gestion et de l'exploitation des collèges,
- madame Vanina Ferracci, adjoint au chef du service planification et programmation des collèges et des aides à la scolarité,
- monsieur Bernard Gay, adjoint au chef du service de l'informatisation des collèges,
- madame Christelle Aubert, adjoint au chef du service de l'informatisation des collèges,
- monsieur Christophe Moya, adjoint au chef du service des actions éducatives,
- madame Sylvie Quenum, adjoint au chef du service de l'informatisation des collèges,
- madame Isabelle Schemoul, adjoint au chef du service conseil métiers des collèges,
- madame Christelle Brice, adjoint au chef du service des agents techniques des collèges,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectif, les actes susvisés à l'exception du 5 a, b et e.

ARTICLE 4

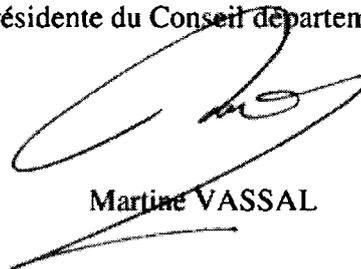
L'arrêté n° 21/140/SC du 20 décembre 2021 est abrogé.

ARTICLE 5

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire, ainsi que la directrice de l'éducation et des collèges sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le **26 JAN. 2022**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

La Présidente

22/4/SC

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 964 du 4 octobre 2021 affectant madame Eve Soffer, agent contractuel de catégorie A, au pôle des inspecteurs enfance-famille, en qualité d'inspecteur enfance à compter du 15 octobre 2020 ;

VU la note n° 1034 du 8 novembre 2021 affectant madame Laetitia Bergerin, agent contractuel de catégorie A, à la direction enfance-famille, en qualité d'inspecteur enfance à compter du 19 octobre 2021 ;

VU la note n° 1141 du 16 décembre 2021 affectant madame Nadia Benharkate, attaché principal titulaire, au service des actions de prévention, en qualité de chef de service à compter du 22 novembre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Valérie Foulon, directrice enfance-famille de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la direction enfance-famille, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 - COURRIER AUX ELUS

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

b - Instructions d'un dossier de subvention.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220126-22_18510-AR
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat.
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.
- c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.
- b - Courriers techniques.
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.
- b - Courriers techniques.
- c - Notification d'arrêtés ou de décisions.

5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants, ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants, ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.

Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
 - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
 - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
 - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

6 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.
- b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes.
- c - Certificats administratifs.
- d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.
- e - Transfert de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre des sections de fonctionnement et d'investissement.

7 – RESPONSABILITE CIVILE

a - Règlement amiable des dommages causés ou subis par les mineurs ou jeunes majeurs relevant de l'aide sociale à l'enfance, pour un montant inférieur à 800 euros.

8 – GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,
2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,
3- Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.
- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône et départements limitrophes
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...).
- f - Avis sur les conventions de stage.
- g - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires.
- h - Mémoires des vacataires.
- i- Tous actes relatifs à l'emploi des assistants familiaux.
- j - Tous actes relatifs aux sanctions disciplinaires des assistants familiaux.

9 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Tous actes relatifs à la formation des assistants familiaux.
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle.
- c - Actes relevant du Président du Conseil départemental pour les enfants confiés au titre des articles 377 et 411 du Code Civil.
- d - Actes relevant du Président du conseil départemental pour les pupilles de l'Etat.
- e - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance.
- f - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables.
- g - Tout acte relatif à la gestion des biens des mineurs pour lesquels le Président du Conseil départemental est désigné en qualité d'administrateur ad-hoc au titre des articles 388-2 et 389-3 du code civil.

10 – SURETE-SECURITE

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés.
- b - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

11- CONTENTIEUX

Les décisions d'ester en justice au nom du Département devant les juridictions judiciaires dans le cadre des compétences de la direction ou pour faire appel de leurs décisions.

ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Agnès Simon, directrice adjointe enfance-famille,
- monsieur Renaud Garcin, directeur adjoint enfance-famille,

à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la direction ~~enfance-famille, les actes~~ répertoriés à l'article 1^{er}.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220126-22_18510-AR Date de télétransmission : 26/01/2022 Date de réception préfecture : 26/01/2022

ARTICLE 3

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Françoise Castagne, chef du service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b, et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 c,
 - 8 b, c, e et f,
 - 9 f.
- madame Carole Bourret, adjointe au chef du service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b, et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 c,
 - 8 b, c, e et f,
 - 9 f.
- madame Nadia Benharkate, chef du service des actions de prévention, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 c,
 - 8 b, c, e et f.
- madame Katia Barbado, chef du service de l'accueil familial, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b et c,
 - 3 a, b, et c,
 - 4 a, b et c,
 - 5 f,
 - 6 a et c,
 - 8 b, c, e, f, h, i et j,
 - 9 a, b, c, d, e et f.
- madame Katia Veyri, adjointe au chef du service de l'accueil familial, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 5 f,
 - 6 a et c,
 - 8 b, c, e, i, j,
 - 9 a, b, c, d et e.
- madame Marie-Thérèse Martini-Malgorn, chef du service de l'adoption et recherche des origines à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b et c,
 - 3 a, b, et c,
 - 4 a, b et c,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220126-22_18510-AR Date de télétransmission : 26/01/2022 Date de réception préfecture : 26/01/2022

- 5 f,
 - 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
 - 8 b, c, e, f et h,
 - 9 b, d, e et f.
- madame Saloua Aittou, chef du service de gestion administrative et financière, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
- 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 5 f,
 - 6 a, b, c, d et e
 - 8 b, c, e et f,
 - 9 c et g.
- madame Véronique Benat-Buteau, chef du service des prestations et de la coordination informatique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
- 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 a, b, c et d,
 - 7 a,
 - 8 b, c, e et f,
 - 9 b et e.
- madame Sophie Calzia, chef du service de recueil des informations préoccupantes (SRIP), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
- 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 c,
 - 8 b, c, e et f,
 - 9 d, e et f.
- madame Isabelle Carioca, chef du service MNA, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
- 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
 - 8 b, c, e, f et h,
 - 9 b, c, d, e et f.
- madame Sandra Gluvacevic, conseiller technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
- 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
 - 9 b, c, d, e et f.
- madame Bénédicte Vulliet, conseiller technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
- 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,

- 6 c,
- 9 b, c, d, e et f.
- madame Prisca Martignago, conseiller technique juridique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :
 - 2 a, b et c,
 - 3 a, b et c,
 - 4 a, b et c,
 - 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
 - 9 b, c, d, e et f.

ARTICLE 4

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Mohammed Bachkat, inspecteur enfance famille,
- madame Mathilde Bazou, inspectrice enfance-famille,
- madame Emmanuelle Beaufrère, inspectrice enfance-famille,
- madame Noémie Deleuil, inspectrice enfance-famille,
- monsieur Jérôme Di Martino, inspecteur enfance-famille,
- madame Audrey Durault, inspectrice enfance-famille,
- madame Laurence Ellena, inspectrice enfance-famille,
- madame Valérie Fabre, inspectrice enfance-famille,
- monsieur Quentin Lerebour, inspecteur enfance-famille,
- madame Nicole Lerglantier, inspectrice enfance-famille,
- madame Claire Quennesson, inspectrice enfance-famille,
- madame Pola-Sophie Slawik, inspectrice enfance-famille,
- madame Marie-Agnès Vermigon, inspectrice enfance-famille,
- madame Muriel Vo Van, inspectrice enfance-famille,
- madame Manon Winer, inspectrice enfance-famille,
- madame Diane Mattout, inspectrice enfance-famille,
- madame Eve Soffer, inspectrice enfance-famille,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b, et c,
- 4 a, b et c,
- 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et 6 c,
- 8 b 1, b 2, b 3, c et e,
- 9 b, c, d, e et f.

ARTICLE 5

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Aurélie Adjibi, inspectrice enfance-famille MNA,
- madame Lorraine Mammar-Tayeb, inspectrice enfance-famille MNA,
- madame Anne Buravand, inspectrice enfance-famille MNA,
- madame Laetitia Bergerin, inspectrice enfance-famille MNA,
- monsieur Ian Cadu, inspecteur enfance-famille MNA,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b, et c,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220126-22_18510-AR Date de télétransmission : 26/01/2022 Date de réception préfecture : 26/01/2022

- 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et 6 c,
- 8 b 2 et b 3,
- 9 b, c, d, e et f.

ARTICLE 6

Mesdames Aurélie Adjibi, Bénédicte Vulliet, Valérie Fabre, Laurence Ellena, Emmanuelle Beaufrère, Prisca Martignago, Nicole Lerglantier, Claire Quennesson, Muriel Vo Van, Mathilde Bazou, Pola-Sophie Slawik, Marie-Agnès Vermignon, Noémie Deleuil, Audrey Durault, Lorraine Mammari-Tayeb, Anne Buravand, Isabelle Carioca, Sandra Gluvacevic, Manon Winer, Diane Mattout, Eve Soffer, Laetitia Bergerin, messieurs Mohammed Bachkat, Jérôme Di Martino, Quentin Lerebour et Ian Cadu sont mandatés pour représenter le Département et présenter toutes observations utiles devant les tribunaux judiciaires.

ARTICLE 7

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Séverine Balondrade, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières d'Aix-en-Provence,
- madame Hasna Aouail-Drissi, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières d'Istres,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :

- 3 a, b et c,
- 4 a, b, et c,
- 8 b, c et e,
- 9 e.

ARTICLE 8

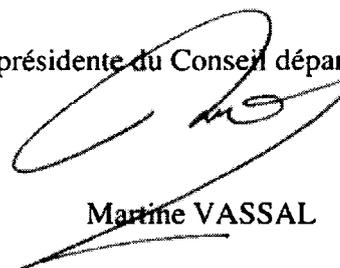
L'arrêté n° 21/127/SC du 19 août 2021 est abrogé.

ARTICLE 9

Le directeur général des services du Département, la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim et la directrice enfance-famille 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 **26 JAN. 2022**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220126-22_18510-AR
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

22/5/SC

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL, en qualité de Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 1159 du 15 octobre 2021 affectant monsieur Matthieu Ecochard, attaché titulaire, au service administration générale, en qualité de chef de service à compter du 1^{er} septembre 2021 ;

VU la note n° 1293 du 6 décembre 2021 affectant madame Manelle Ajjaj, ingénieur principal territorial titulaire, au service technique des marchés, en qualité de chef de service à compter du 1^{er} novembre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Loup Sotty, directeur de la maintenance et de l'exploitation, dans tout domaine de compétence de la direction de la maintenance et de l'exploitation, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

**3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS, ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL
DEPARTEMENTAL**

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220128-22_18597-AR
Date de réception préfecture : 28/01/2022

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS-DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants, ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants, ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.

Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
 - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
 - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
 - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction.
- b. Certificats administratifs.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,
2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,
3- Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.
- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et les départements limitrophes.

- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...).

9- BATIMENTS ET ARCHITECTURE - ACTES DE MAITRISE D'OEUVRE

- a. Demandes de déclaration préalable, d'autorisation de travaux, de permis de démolir concernant les projets établis par la direction.
b. Actes de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 2 – DIRECTEUR ADJOINT

Concurremment, délégation de signature est donnée à monsieur Franck Dupeyron, directeur adjoint de la maintenance et de l'exploitation, à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les actes visés à l'article 1er du présent arrêté à l'exception de celui relevant des références :

- 8 a

ARTICLE 3 – CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie Azalbert-Rollinger, chef du service rénovation et maintenance des collèges,
- madame Valérie Lobbe, adjointe au chef de service rénovation et maintenance des collèges,
- monsieur Henri Belmon, chef du service maintenance des bâtiments,
- monsieur Philippe Rollinger, adjoint au chef de service maintenance des bâtiments,
- monsieur Benjamin Barbolini, chef du service exploitation technique des bâtiments,
- monsieur Julien Magnaldi, adjoint au chef de service exploitation technique des bâtiments,
- monsieur Jean-Jacques Ibot, chef du service prestations urgentes-ateliers,
- monsieur Eric Giangrasso, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- monsieur Mustapha Salhi, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- madame Manelle Ajjaj, chef du service technique des marchés,
- monsieur Matthieu Ecochard, chef du service administration générale,

à l'effet de signer, dans le cadre de leur domaine de compétences respectif, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 5 f : n'excédant pas 30.000 € hors taxes pour les travaux et 5.000 € hors taxes pour les études, les fournitures et services dans le cadre de marchés et conventions existants.
- 6 a
- 8 b 2 et 3

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Loup Sotty et de monsieur Franck Dupeyron, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie Azalbert-Rollinger, chef du service rénovation et maintenance des collèges,
- monsieur Henri Belmon, chef du service maintenance des bâtiments,
- monsieur Benjamin Barbolini, chef du service exploitation technique des bâtiments,
- monsieur Jean-Jacques Ibot, chef du service prestations urgentes-ateliers,
- madame Manelle Ajjaj, chef du service technique des marchés,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220128-22_18597-AR
Date de réception préfecture : 28/01/2022

- monsieur Matthieu Ecochard, chef du service administration générale,

à l'effet de signer, dans le cadre de leur domaine de compétences respectif, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a, b et e : y compris les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux
- 6 b
- 8 b 1
- 9 b

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Loup Sotty, de monsieur Franck Dupeyron et des chefs de service, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie Lobbe, adjointe au chef de service rénovation et maintenance des collèges,
- monsieur Philippe Rollinger, adjoint au chef de service maintenance des bâtiments,
- monsieur Eric Giangrasso, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- monsieur Mustapha Salhi, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- monsieur Julien Magnaldi, adjoint au chef de service exploitation technique des bâtiments,

à l'effet de signer, dans le cadre de leur domaine de compétences respectif, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 6 b
- 8 b 1
- 9 b

ARTICLE 4

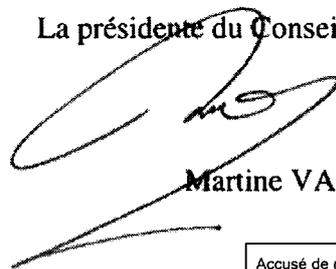
L'arrêté n° 21/128/SC du 13 septembre 2021 est abrogé.

ARTICLE 5

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire et le directeur de la maintenance et de l'exploitation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **28 JAN. 2022**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220128-22_18597-AR
Date de réception préfecture : 28/01/2022

Martine Vassal

La Présidente

22/6/SC

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 45 du 13 janvier 2022 affectant madame Stéphanie Dumas, attaché territorial titulaire, à la MDS de territoire de Marignane, en qualité de directeur de MDS de territoire à compter du 6 décembre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Stéphanie Dumas, directrice de la MDS de territoire de Marignane, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Marignane, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

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

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat.
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces.
- c - Courriers techniques.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220128-22_18602-AR
Date de réception préfecture : 28/01/2022

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces.
- b - Courriers techniques.
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
- 2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires.
- 3- Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.
- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et dans les autres départements lorsque le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance.
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires).
- f. Mémoire des vacataires.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle.
- b - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies.
- c - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables.
- d - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental.
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire.
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Stéphanie Dumas, délégation de signature est donnée indifféremment à :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220128-22_18602-AR Date de réception préfecture : 28/01/2022
--

- madame Magali Rey, adjoint social prévention sociale,
- madame Sigrid Chabert, adjoint administration générale,
- madame Violette Vidil, adjoint social enfance famille,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7
- 8

ARTICLE 3

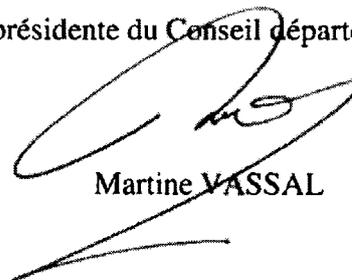
L'arrêté n° 21/131/SC du 23.09.2021 est abrogé.

ARTICLE 4

Le directeur général des services du Département et la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim 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 **28 JAN. 2022**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

La Présidente

22/7/SC

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L.3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 nommant madame Martine VASSAL, Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note du 27 janvier 2022 affectant monsieur Jean-Frédéric Gubian, attaché territorial titulaire, à la direction générale adjointe de l'administration générale, en qualité de directeur général adjoint par intérim à compter du 30 janvier 2022 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Frédéric Gubian, directeur général adjoint par intérim, en toute matière et dans tout domaine de compétence de la direction générale adjointe de l'administration générale, à l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la commission permanente,
- des convocations à l'assemblée départementale et à la commission permanente,
- des recrutements,
- des transactions,
- des ordres de mission relatifs aux déplacements internationaux.

**ARTICLE 2 : MARCHES PUBLICS – ACCORDS CADRES – CONVENTIONS AVEC
LES CENTRALES D'ACHAT – DELEGATION DE SERVICE
PUBLIC**

Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre quel que soit le montant.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220131-22_18707-AR
Date de télétransmission : 31/01/2022
Date de réception préfecture : 31/01/2022

- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.
- e. Tout acte concernant la préparation des contrats de délégation de service public, quel que soit le montant.

Règlement et exécution :

- f. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
 - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
 - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
 - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- g. **Commandes** de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

ARTICLE 3

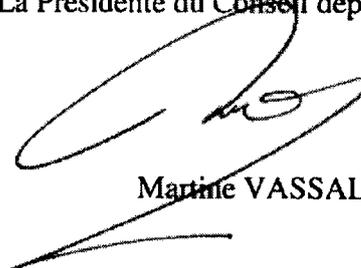
L'arrêté n° 21/68/SC du 1^{er} juillet 2021 est abrogé.

ARTICLE 4

Le directeur général des services du Département et le directeur général adjoint par intérim de l'administration générale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **31 JAN. 2022**

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220131-22_18707-AR
Date de télétransmission : 31/01/2022
Date de réception préfecture : 31/01/2022

22/8/SC

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du département ;

VU la note n° 47 du 11 janvier 2022, affectant madame Marie-Rose Ketterer, rédacteur principal de 1^{ère} classe territorial titulaire à la direction de la culture, archives départementales, secteur ressources humaines en qualité de responsable de secteur/unité, à compter du 17 janvier 2022 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Marie-Claire Pontier, directrice des archives départementales, dans tout domaine de compétence des archives départementales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes énumérés ci-après :

1. **COURRIER**

- a. Correspondance générale ne comportant ni décision ni instruction générale.
- b. Notes d'information relatives aux actions des archives départementales.
- c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil départemental.
- d. Courriers adressés aux représentants de l'Etat.
- e. Courriers aux particuliers.
- f. Correspondance à caractère scientifique.

2. **ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT**

- a. Expéditions de documents, arrêtés et décisions.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220201-22_18756-AR
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

- b. Délivrance des attestations entrant dans le cadre des attributions des archives départementales.
- c. Bordereaux de versement d'archives publiques.

GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte-rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1 – Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
2 – Autorisation de congés, de récupération de crédits d'heure ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absence réglementaires.
3 – Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.
- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et départements limitrophes.
- e. Etats des frais de déplacement, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...).

3. MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants, ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants, ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.

Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
 - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
 - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
 - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

4. COMPTABILITE

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

5. CONVENTIONS

Tout acte sans incidence financière relatif à l'exécution d'une convention résultant d'un vote préalable de la Commission permanente, dont notamment les contrats de dépôts, de dons ou

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220201-22_18756-AR
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

de legs, pour la remise de documents ou fonds d'archives aux archives départementales par des personnes privées.

ARTICLE 2

Concurremment délégation de signature est donnée à madame Agnès Goudail, directrice adjointe des archives départementales, à l'effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement de madame Marie-Claire Pontier, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :

- 1
- 2 a, b
- 3 b, c, d, e
- 5
- 6

Concurremment délégation de signature est donnée à madame Marie-Rose Ketterer, responsable du secteur ressources humaines, à l'effet de signer les actes et dispositions répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :

- 3 b2, b3, c

Concurremment délégation de signature est donnée à mesdames Lise Beaudoin, chef du secteur archives courantes, Catherine Hamo, chef du secteur collecte et contrôle des archives publiques, Véronique Bernadet-Gaudy, chef du secteur consultation des originaux, Isabelle Langlade-Savi, chef du secteur valorisation culturelle, Corinne Miralles, chef du secteur traitement des fonds, Céline Rigouleau, chef du secteur logistique et conservation préventive à l'effet de signer les actes et dispositions répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :

- 3 b2, b3, c

ARTICLE 3

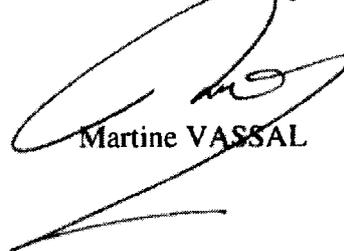
L'arrêté n° 21/65/SC du 1^{er} juillet 2021 est abrogé.

ARTICLE 4

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint du cadre de vie par intérim, la directrice de la culture ainsi que la directrice des archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **01 FEV, 2022**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220201-22_18756-AR
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

22/9/SC

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 portant organisation des services du Département ;

VU la note affectant monsieur Florent Francou, rédacteur principal 2^e classe titulaire, au service des positions, en qualité de responsable de secteur/unité à compter du 5 janvier 2022 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Frédéric Gubian, directeur des ressources humaines, dans tout domaine de compétence de la direction des ressources humaines, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Accusés de réception.
- b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies.
- c. Notifications d'arrêtés.
- d. Réponses aux interventions.

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**

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220201-22_18757-AR
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS – DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants, ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants, ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxes.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxes.

Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
 - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
 - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
 - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait.
- b. Pièces de liquidation.
- c. Certificats administratifs.
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.
- e. Transfert de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre des sections de fonctionnement et d'investissement.

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
 - 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 tout département sur le territoire national dans le cadre des formations et concours, pour les agents rattachés à la direction générale des services y compris ceux affectés dans les directions ressources.
- e. Autres ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et départements limitrophes, pour les agents affectés à la direction des ressources humaines.
- f. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...).

8-1 - RESSOURCES HUMAINES -SOUS-DIRECTION DES CARRIERES, DES POSITIONS ET DES REMUNERATIONS

8-1-1 Service des carrières

- a. Documents afférents aux commissions administratives paritaires et aux commissions de promotion et d'avancement.
- b. Entretiens professionnels.
- c. Courriers et documents relatifs aux intégrations.
- d. Avancement d'échelon.
- e. Reclassements.
- f. Sanctions disciplinaires.
- g. Médailles d'honneur départementales.
- h. Nouvelle bonification indiciaire (N.B.I).
- i. Validations de service – retraites – droit à l'information.
- j. Etats de service.
- k. Dossiers administratifs des agents.
- l. Arrêtés de radiation pour retraite et pour décès – arrêtés d'attribution de capital décès – prolongation d'activité – maintien en fonction.

8-1-2 Service des positions

- a. A.R.T.T.
- b. Compte épargne temps.
- c. Temps partiels.
- d. Congés annuels et de détente et autres congés spécifiques.
- e. Congés bonifiés.
- f. Congés maladie ordinaire et contrôles médicaux, longue maladie, grave maladie, maladie de longue durée.
- g. Temps partiel thérapeutique.
- h. Reclassements professionnels après avis du comité médical (y compris dispositif de période préparatoire au recrutement).
- i. Saisine des instances médicales.
- j. Accidents du travail, maladies professionnelles et d'origine professionnelle.
- k. Congés parentaux, maternité, paternité, adoption, présence parentale, congé post natal, congé proche aidant.
- l. Disponibilités.
- m. Autorisations d'absence.
- n. Mises en demeure en cas d'absence irrégulière – abandon de poste.
- o. Report de congés pour raisons de santé.
- p. Télétravail (en particulier télétravail des aidants familiaux).

8-1-3 Service des rémunérations

- a. Traitements, primes et indemnités.
- b. Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- c. Avantages en nature.
- d. Indemnités de chômage.
- e. Charges patronales.
- f. Supplément Familial de Traitement.

- g. Bulletins de salaires.
- h. Cumul d'activités.
- i. Frais de déplacement.
- j. Titres de transports aériens et terrestres.
- k. Autorisations de circuler.
- l. Indemnités de fonction, frais de déplacement, charges sociales et cotisations diverses concernant mesdames et messieurs les conseillers départementaux.
- m. Validations de service.
- n. Opérations liées aux virements de crédits.

8-2 - RESSOURCES HUMAINES - SOUS-DIRECTION DES RELATIONS ET DE L'ACTION SOCIALES

8-2-1 Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels

- a. Courriers relatifs à la convocation des membres des organismes paritaires (CT, CHS).
- b. Interventions en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention.
- c. Droits syndicaux.
- d. Courriers divers aux représentants du personnel.

8-2-2 Service de l'action sociale

- a. Notes d'information relatives à des actions destinées au personnel du Département autres que celles relatives à des actions nouvelles significatives.
- b. Conclusion des contrats de prêts pour difficultés financières et octroi de secours en faveur des agents ayant droit.
- c. Actes de gestion du restaurant et de la crèche, du centre aéré.

8-2-3 Service de médecine préventive

- a. Notes d'information relatives aux actions du service de médecine.

8-3 - RESSOURCES HUMAINES - SOUS-DIRECTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

8-3-1 Service gestion des effectifs

- a. Conventions de stages gratifiés ou non gratifiés (y compris pour des stages d'observation ou d'immersion professionnelle) et attestations de stages gratifiés ou non gratifiés.
- b. Radiation des effectifs départementaux consécutive à l'intégration dans une autre administration, la démission ou l'admission à la retraite.
- c. Instruction des dossiers relatifs au droit d'option.
- d. Cartes d'identité professionnelle.
- e. Recrutement d'agents saisonniers.
- f. Réponses aux demandes d'emplois.
- g. Frais d'examens et de concours.
- h. Actes relatifs aux concours, autres que les arrêtés d'ouverture de concours.
- i. Attestations et demandes de casier judiciaire.
- j. Attestations de recrutement.
- k. Déclarations de création, de vacance et de nomination auprès du CDG 13.
- l. Frais liés aux aménagements de postes des agents reconnus travailleurs handicapés.
- m. Certificats de travail.
- n. Renouvellements de détachement.
- o. Arrêtés modificatifs relatifs aux recrutements par voie de détachement ou mutation.
- p. Notifications de contrat de volontaire de service civique.
- q. Fins de fonctions de volontaire de service civique (démission ou rupture de l'engagement).

- r. Recrutements des agents non titulaires remplaçants et suppléants des personnels agents techniques des collèges (ATC).
- s. Autorisations de travail et résiliations de contrat d'apprentissage.
- t. Notes d'affectation des agents de catégorie C.

8-3-2 Service gestion et développement des compétences

- a. Convocations aux entretiens.
- b. Réponses aux demandes d'emplois.
- c. Demandes de casier judiciaire.
- d. Attestations de recrutement.
- e. Inscriptions aux formations.
- f. Convocations et autorisations pour formation.
- g. Conventions de stage.
- h. Documents destinés au CNFPT et aux organismes de formation.
- i. Conventions de formation.
- j. Attestations de stage et de fin de formation obligatoire.
- k. Prises en charge financières des contrats uniques d'insertion et des parcours emploi compétence.
- l. Conventions de projet de transition professionnelle (période préparatoire au reclassement).
- m. Publication pour les appels à candidature.

ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Christiane Barone, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer les actes énumérés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric Gubian et de madame Christiane Barone, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Jacques Susini, directeur adjoint des ressources humaines chargé du secteur technique, à l'effet de signer les actes énumérés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

ARTICLE 4

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric Gubian, de madame Christiane Barone et de monsieur Jacques Susini, délégation de signature est donnée à :

- madame Karen Achache, directrice adjointe des ressources humaines et chef du service gestion et développement des compétences par intérim, à l'effet de signer les actes énumérés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

ARTICLE 5

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric Gubian, de madame Christiane Barone, de monsieur Jacques Susini et de madame Karen Achache, délégation de signature est donnée à :

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220201-22_18757-AR
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

- madame Monique Saucey, sous-directrice des carrières, des positions et des rémunérations, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6
- 7
- 8-1

ARTICLE 6

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric Gubian, de madame Christiane Barone, de monsieur Jacques Susini et de madame Karen Achache, la délégation de signature sera exercée par :

- monsieur Fabrice Lo Pinto, conseiller technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 2
- 3
- 4

ARTICLE 7

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Frédéric Gubian, de madame Christiane Barone, de monsieur Jacques Susini et de madame Karen Achache, délégation de signature est donnée à :

- madame Sylvie Coulet-Espanet, responsable du secrétariat de direction, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 7

- madame Geneviève Palmieri, responsable de la cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 7

- monsieur Bernard Ardoin, responsable de la cellule numérisation RH, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 7

- madame Marie-France Tchatalian, conseillère technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 6

ARTICLE 8

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Monique Saucey, délégation est donnée à :

- monsieur David Vial, chef du service des carrières par intérim,
- madame Géraldine Achard-Bayle, chef du service des positions,
- madame Muriel Julien, chef du service des rémunérations,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18757-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

à l'effet de signer chacun, dans le cadre des attributions de leurs services respectifs, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7

et

- 8-1-1 pour monsieur David Vial,
- 8-1-2 pour madame Géraldine Achard-Bayle,
- 6 e et 8-1-3 pour madame Muriel Julien.

ARTICLE 9

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Monique Saucey et de monsieur David Vial, délégation de signature est donnée à :

- madame Muriel Gulbasdian, responsable de secteur au service des carrières, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, ainsi que les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 8-1-1 i, j, k et l

- madame Karine Littardi, responsable de secteur au service des carrières, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, ainsi que les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 8-1-1 a, b, c et j

ARTICLE 10

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Monique Saucey et Géraldine Achard-Bayle, délégation de signature est donnée à :

- madame Marie-Christine Seigneau, adjointe au chef du service des positions, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-1-2

- mesdames Annie Cicalini et Elodie Truchy et monsieur Florent Francou, responsables de secteur au service des positions, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, dans le cadre des attributions du service, tous courriers administratifs ne comportant pas de décision, ainsi que les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 8-1-2 c, f (à l'exception des congés de longue maladie, grave maladie et longue durée) et i

ARTICLE 11

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Monique Saucey et de madame Muriel Julien, délégation de signature est donnée à :

<p>Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18757-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022</p>

- madame Christine Borie, adjointe au chef du service des rémunérations, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-1-3

- mesdames Chantal Cristol et Sandra Ferrier et monsieur Bruno Leca Piedinovi, responsables de secteur rémunération, et madame Laurence Picard, responsable du secteur frais de déplacement, pour toutes les transmissions par bordereaux, copies conformes, attestations, dans le cadre des attributions de leurs secteurs respectifs ;

- mesdames Chantal Cristol et Sandra Ferrier et monsieur Bruno Leca Piedinovi pour les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 7
- 8-1-3 a, b, e, f et g

- madame Laurence Picard pour les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

- 6 e
- 7
- 8-1-3 i, j et k

- mesdames Brigitte Amendola, Daniella Puttini et Stéphanie Bricout-Hochfelder, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 6 e

ARTICLE 12

Délégation de signature est donnée à :

- monsieur Sébastien Caramanno, chef du service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-2-1

- monsieur Henri Sanchez, chef du service de l'action sociale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-2-2

- madame Brigitte Peretti, médecin hors classe chef du service de médecine professionnelle et préventive, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de ce service, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18757-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

- 7
- 8-2-3

ARTICLE 13

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Sébastien Caramanno, délégation de signature est donnée à madame Sandrine Bergia, adjointe au chef du service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-2-1

ARTICLE 14

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Henri Sanchez, délégation de signature est donnée à madame Laurence Mussi, adjointe au chef du service de l'action sociale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-2-2

- mesdames Annie Haba et Sandra Sassone, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 6 e

ARTICLE 15

Délégation de signature est donnée à :

- madame Coralie Vial-Peutin, chef du service gestion des effectifs, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-3-1 à l'exception des b, n, o, p, q, r et t.

- madame Karen Achache, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18757-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-3-2 à l'exception du k

ARTICLE 16

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Coralie Vial-Peutin, délégation de signature est donnée à :

- madame Karine Dudit, adjointe au chef du service gestion des effectifs, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-3-1 à l'exception des b, n, o, p, q, r et t.

ARTICLE 17

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Coralie Vial-Peutin et de madame Karine Dudit, délégation de signature est donnée à :

- madame Géraldine Bottero, responsable du secteur dispositifs jeunes et demandes d'emplois, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 4
- 8-3-1 a à l'exception des conventions et attestations de stages gratifiés
- 8-3-1 f

ARTICLE 18

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen Achache, délégation de signature est donnée à :

- madame Carine Leroy, adjointe au chef du service gestion et développement des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-3-2 à l'exception du k

- madame Anne-Sophie Gorge, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 6 e

ARTICLE 19

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen Achache et de madame Carine Leroy, délégation de signature est donnée à :

- mesdames Céline Anais, Sandrine Russo, Céline Duquesne et Cécile Brocco, responsables de secteur au service gestion et développement des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-3-2 à l'exception du k

ARTICLE 20 - MARCHES PUBLICS

Délégation de signature est donnée à :

- mesdames Monique Saucey, Karen Achache et Coralie Vial-Peutin,
- messieurs Sébastien Caramanno et Henri Sanchez et madame Brigitte Peretti,

à l'effet de signer, chacun dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Monique Saucey, délégation de signature est donnée à :

- madame Muriel Julien, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :
- 5 a, b, c, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen Achache, délégation de signature est donnée à :

- madame Carine Leroy, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :
- 5 a, b, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Muriel Julien, délégation de signature est donnée à :

- madame Laurence Picard, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :
- 5 f

- madame Christine Borie, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :
- 5 a, b, c, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Henri Sanchez, délégation de signature est donnée à :

- madame Laurence Mussi, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références :
- 5 a, b, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

Accusé de réception en préfecture 013-22130015-20220201-22_18757-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022
--

ARTICLE 21

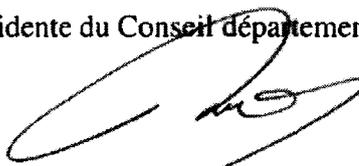
L'arrêté n° 21/120/SC du 29 juillet 2021 est abrogé.

ARTICLE 22

Le directeur général des services du Département et le directeur des ressources humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le **01 FEV. 2022**

La présidente du Conseil départemental


Martine VASSAL

22/10/SC

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 1114 du 9 décembre 2021 affectant madame Céline Senay, attaché territorial titulaire, à la MDS de territoire de Gardanne en qualité de directeur de MDS de territoire à compter du 1^{er} octobre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Céline Senay, directrice de la MDS de territoire de Gardanne, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Gardanne, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

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

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat.
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces.
- c - Courriers techniques.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18755-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces.
- b - Courriers techniques.
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
- 2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires.
- 3- Gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.
- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et dans les autres départements lorsque le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance.
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires).
- f. Mémoire des vacataires.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle.
- b - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies.
- c - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables.
- d - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental.
- b - Mesures relatives aux missions de délégué hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire.
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Céline Senay, délégation de signature est donnée indifféremment à :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18755-AR Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

- Madame Eliette Miro, adjoint social prévention sociale,
- Madame Fabienne Paris, adjoint social enfance famille,
- Monsieur Christophe Debard, adjoint administration générale,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7
- 8

ARTICLE 3

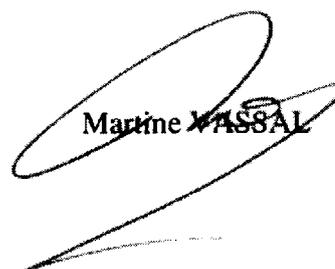
L'arrêté n° 21/90/SC du 1^{er} juillet 2021 est abrogé.

ARTICLE 4

Le directeur général des services du Département et la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim 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 **01 FEV. 2022**

La présidente du Conseil départemental


Martine WASSAL

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE

VU l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi n°2021-1109 du 24 aout 2021 ;

VU la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, pour les responsables publics ;

VU l'article 17 de la loi n°2016-1691, du 9 décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique;

VU l'avis du Comité technique du Département en date du 26 novembre 2021,

ARRETE

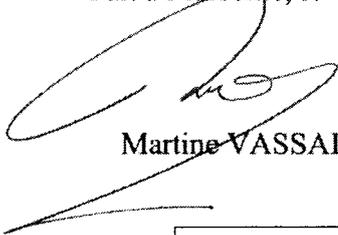
Article 1 :

A compter du 17 janvier 2022, les agents du Département, titulaires, contractuels, vacataires ou stagiaires sont tenus de se conformer au code de conduite des agents du département des Bouches-du-Rhône, ci-annexé.

Article 2 :

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité et publié dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **25 JAN. 2022**


Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

048

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



CODE

DE CONDUITE

DES AGENTS DU DÉPARTEMENT
DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Table des matières

Le mot de la Présidente.....	5
Le préambule du directeur général des services.....	7

Savoir utiliser le code de conduite

1. Objectif du code de conduite.....	8
2. À qui s'applique ce code de conduite ?.....	8

I. Les principes déontologiques à respecter

1. L'intégrité et la probité.....	10
2. La dignité.....	10
3. L'impartialité, l'objectivité et la neutralité.....	10
4. La laïcité.....	11
5. Le devoir de réserve.....	11
6. La discrétion professionnelle.....	11
7. Le secret professionnel.....	12
8. La protection des données personnelles.....	12

II. Les comportements et situations à risques

1. Les conflits d'intérêts.....	14
2. Le cumul d'activités.....	16
3. Le pantouflage.....	18
4. Les cadeaux et invitations.....	20
5. La gestion et l'usage des biens et moyens du Département.....	22
6. Les achats publics.....	24
7. L'attribution des subventions.....	26
8. L'attribution d'aides sociales et individuelles.....	28
9. Le non-respect des règles relatives au temps de travail et au remboursement des frais de déplacement.....	30

III. Le rôle de chacun dans la démarche probité

1. Le rôle de l'agent.....	34
2. Le rôle du responsable hiérarchique.....	34
3. Le rôle de la déléguée et de la chargée de mission probité conformité.....	35
4. Le rôle du dispositif d'alerte interne et du référent alerte.....	35
5. Le rôle du déontologue.....	35

Annexes.....	37
--------------	----

Le mot de la Présidente



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Chers agents,

Depuis la précédente mandature, j'ai engagé la collectivité dans la démarche "probité conformité" qui a notamment pour objet la mise en conformité du Département à la loi Sapin 2, du 9 décembre 2016, relative à la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique.

Cette démarche me tient particulièrement à cœur et je souhaite aujourd'hui la diffuser et la renforcer dans la collectivité.

Parler de lutte contre la corruption n'est pas sujet facile et il ne s'agit pas de jeter l'opprobre sur les agents. Mais à l'heure où nos concitoyens peuvent douter, une telle démarche constitue, à mon sens, un enjeu fondamental pour leur redonner une pleine confiance dans nos institutions et l'action publique.

C'est pourquoi, il vous appartient de vous inscrire pleinement dans cette démarche par votre exemplarité.

Ce code rappelle les principes déontologiques et éthiques applicables à tous les agents de la collectivité.

Mais j'ai également voulu que ce code de conduite soit très concret : il doit vous guider dans votre quotidien pour identifier les situations à risque et les réponses à y apporter. J'attends désormais de chaque agent qu'il prenne le temps nécessaire pour le lire et se l'approprier.

Nos valeurs et nos règles sont une source de fierté et ce code doit nous permettre de les comprendre pour mieux les respecter, pour une administration exemplaire et utile au territoire.

Martine VASSAL

Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

053

Préambule



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

S'inscrivant dans le sillage de la loi dite "Sapin 2" du 9 décembre 2016 (Loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite loi "Sapin 2"), le Département des Bouches-du-Rhône a initié récemment une démarche de probité et de conformité au sein de ses services, démarche indispensable pour répondre aux enjeux de transparence et d'éthique que réclament les usagers et les citoyens.

Dans cette optique, le présent code de conduite a pour ambition d'améliorer nos pratiques, nos procédures, et in fine la qualité de l'action publique que nous portons toutes et tous chaque jour sur notre territoire.

Tout d'abord, en définissant un cadre d'action commun, et en partageant une culture et des valeurs communes, ce code apporte les réponses nécessaires aux exigences de l'exercice quotidien de nos missions. Ensuite, en présentant des exemples de cas concrets auxquels tous les agents peuvent être confrontés, il met en évidence les principes et règles que nous avons l'obligation de respecter en toute situation. Enfin, en soulevant un certain nombre d'interrogations, ce code de conduite permet de faciliter la mise en relation des agents avec les référents déontologiques et "probité-conformité" de notre collectivité.

Ce code de conduite doit guider quotidiennement notre action collective. Il doit être le socle indispensable pour la production d'un service public de qualité répondant aux attentes des administrés sur notre territoire.

Roger CAMPARIOL

Directeur général des services départementaux



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

SAVOIR UTILISER LE CODE DE CONDUITE

Objectif du code de conduite

L'objet du présent code de conduite est de réunir, dans un seul document, les principes et obligations qui s'imposent aux agents de la collectivité et de rappeler les bons comportements professionnels à adopter, ainsi que des règles prudentielles qui protègent les agents dans l'exercice de leur fonction.

La notion d'éthique comprend l'ensemble des valeurs qui sont à la base de la conduite de chacun. Adopter une culture éthique partagée permet de créer les conditions d'un environnement professionnel favorisant l'adoption des comportements les plus appropriés. Le Département des Bouches-du-Rhône est porteur de missions de service public fortes qui participent à la solidarité et à l'équité territoriales. Il attend de ses agents titulaires de droits et de devoirs qu'ils agissent, en toute circonstance, dans le respect des lois, des règlements, mais aussi des principes éthiques qui sont rappelés ici.

Ce code de conduite s'inscrit également pleinement dans l'objectif de la collectivité de prévenir les risques d'atteinte à la probité des agents. Il rappelle les obligations des fonctionnaires, telles que prévues par la loi du 13 juillet 1983 et notamment l'obligation pour les agents publics d'exercer "[leurs] fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité". Par ailleurs, il reprend la démarche fixée par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite Sapin 2 visant à prévenir et détecter les faits d'atteinte à la probité, notamment dans les collectivités territoriales.

Ce code ne peut pas décrire l'ensemble des situations auxquelles un agent est susceptible d'être confronté : ainsi, en cas de doute, chacun est invité à demander des conseils ou une approbation auprès de son responsable hiérarchique ou de la déléguée probité conformité. Tout manquement aux obligations exposées dans ce code est susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires, voire à des poursuites pénales.

Le présent code sera mis à jour dès que nécessaire, notamment dans le cas de modifications législatives, réglementaires ou de réorganisation majeure des processus du Département et tout simplement pour alerter et sensibiliser les agents sur de nouvelles situations à risque.

À qui s'applique ce code de conduite ?

Ce code s'adresse à l'ensemble des agents du Département qu'ils soient fonctionnaires, contractuels, stagiaires, vacataires, ainsi qu'aux collaborateurs de cabinet (Sous réserve des spécificités de leur statut et notamment de l'article 110 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 indiquant que les collaborateurs ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale, qui décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent) et de groupes politiques, dans l'exercice de leurs fonctions.

Les principes énumérés dans ce code doivent également être respectés par toutes les parties prenantes avec lesquelles la collectivité est engagée (entreprises, sous-traitants, partenaires, consultants ou associations intervenant pour la collectivité ou au nom du Département des Bouches-du-Rhône).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

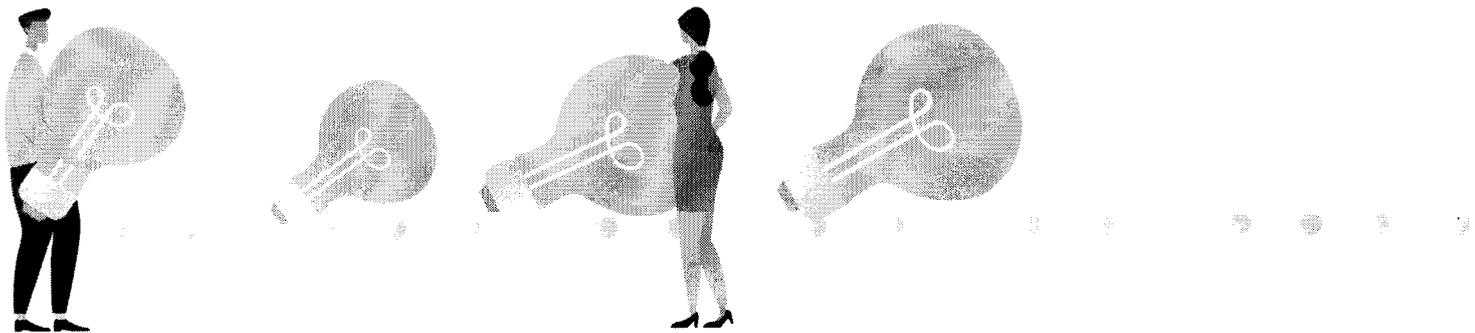


PARTIE 1

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES À RESPECTER

- > L'intégrité et la probité
- > La dignité
- > L'impartialité, l'objectivité et la neutralité
- > La laïcité
- > Le devoir de réserve
- > La discrétion professionnelle
- > Le secret professionnel
- > La protection des données personnelles

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



En toute circonstance, l'exemplarité attendue de tout agent public suppose de sa part une "attitude déontologique" guidée par les principes issus de la constitution, la loi, les règlements et la jurisprudence. Ces principes ont notamment été renforcés par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

L'intégrité et la probité

L'agent agit dans le respect des lois et règlements qui régissent son action et exerce ses missions en rejetant toute pression ou influence.

Il exerce ses fonctions de manière désintéressée sans utiliser les moyens de l'administration à des fins personnelles, directes ou indirectes.

“ Je m'expose à des sanctions disciplinaires et peut-être même à des poursuites pénales si j'utilise à des fins personnelles les biens ou des moyens du Département. (annexe 1)

La dignité

L'agent doit avoir une attitude qui ne porte pas atteinte à l'image de la collectivité ou risque de la discréditer, y compris en dehors du service.

Ainsi une condamnation pénale d'un agent pour des faits étrangers au service est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire (annexe 1).

“ Je travaille en contact avec le public. Même si certains usagers sont agressifs, je m'efforce de garder mon calme, pour rester digne de l'administration que je sers.

L'impartialité, l'objectivité et la neutralité

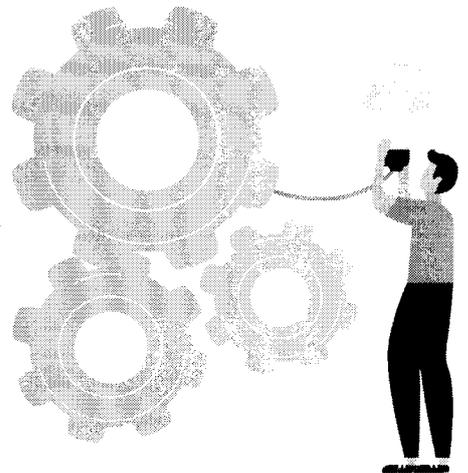
L'agent exerce ses fonctions en toute objectivité et de manière à ce que toute partialité ou apparence de partialité soit exclue.

L'agent ne fait pas état de ses convictions dans l'exercice de ses fonctions et ne pratique aucune discrimination fondée sur des opinions ou croyances religieuses.

L'exercice du droit syndical est évidemment garanti dans le cadre du dialogue social.

“ Mon frère souhaiterait obtenir une aide du Département. Je lui indique la procédure à suivre mais en aucun cas je n'interviens pour favoriser le traitement de son dossier.

Accuse de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



La laïcité

L'agent ne peut, sur son temps de travail ou dans les locaux du Département, exprimer ses opinions religieuses par une pratique ou le port d'un signe ostentatoire.

“ Je ne pratique pas ma religion sur le temps et sur le lieu de travail. Et je ne fais pas part de mes convictions religieuses dans l'exercice de mes fonctions notamment aux usagers du service public.

Le devoir de réserve

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions. Cependant, il est interdit à un fonctionnaire ou à un agent contractuel d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

L'agent doit donc respecter une retenue dans l'expression publique de ses opinions.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose à l'agent d'éviter, en toutes circonstances, les comportements portant atteinte à la considération du service public. Le devoir de réserve s'applique également sur internet et les réseaux sociaux ainsi que dans l'utilisation de la messagerie.

“ Je me garde de donner ou de faire part de mes opinions ou engagements politiques aux usagers.

La discrétion professionnelle

L'agent de la collectivité doit faire preuve de discrétion sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'agent ne communique pas les documents qu'il détient dans le cadre de ses fonctions, sauf dans le respect de la réglementation applicable à l'accès aux documents administratifs, qui s'exerce selon la procédure définie par la collectivité et avec l'appui de la direction des Affaires juridiques (réfèrent Commission d'Accès aux Documents Administratifs au Département). Il existe cependant une dérogation : un agent qui a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit, doit en informer, sans délai le procureur de la République. (Article 40-1 du code de procédure pénale.

“ Je ne communique pas des informations confidentielles du Département à des particuliers.

Accusé de réception en préfecture
N° 20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Le secret professionnel

C'est une obligation prévue par la loi et qui s'applique à certaines professions : professions participant aux missions de santé, de l'aide sociale et de l'aide sociale à l'enfance.

La méconnaissance par un agent de ses obligations en matière de secret professionnel constitue un délit pénal. Cependant, certaines dérogations légales au secret professionnel existent, pour des motifs de sécurité, de santé publique ou de protection des personnes vulnérables. Ainsi, le professionnel de santé pourra signaler au procureur de la République des violences commises sur un mineur ou encore des violences conjugales si la vie de la victime est en danger immédiat et qu'elle ne peut pas se protéger.

En cas de questionnement (demande des autorités judiciaires notamment), la direction des Affaires juridiques peut être saisie pour conseil.

“ Je ne communique pas des informations de santé sur un usager dont j'ai connaissance dans le cadre de mes fonctions.

La protection des données personnelles

Les collectivités territoriales traitent de nombreuses données personnelles, que ce soit pour assurer la gestion des services publics dont elles ont la charge (état civil, inscriptions scolaires, listes électorales, etc.), la gestion des ressources humaines, la sécurisation de leurs locaux (contrôle d'accès par badge, vidéosurveillance) ou encore leur site web.

Le Règlement général pour la protection des données (RGPD) impose à toutes les structures publiques de respecter un certain nombre d'obligations pour protéger ces données et de désigner un délégué à la protection des données (DPO). Le DPO du Département est actuellement rattaché à la direction des Affaires juridiques, de la maîtrise des risques et de l'audit.

Chaque agent de la collectivité doit être vigilant pour préserver la confidentialité des données qu'il gère. Pour en savoir plus, rendez-vous sur la page intranet RGPD.

“ Je respecte le Règlement général pour la protection des données et je suis vigilant quant à la confidentialité des données que je gère.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



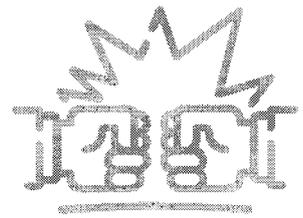
PARTIE 2

LES COMPORTEMENTS ET SITUATIONS À RISQUES

- › Les conflits d'intérêts
- › Le cumul d'activités
- › Le pantouflage
- › Les cadeaux et invitations
- › La gestion et l'usage des biens et moyens du Département
- › Les achats publics
- › L'attribution des subventions
- › L'attribution d'aides sociales et individuelles
- › Le non-respect des règles relatives au temps de travail et au remboursement des frais de déplacement

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

LES CONFLITS D'INTÉRÊTS



Les principes fondamentaux

Tout agent public doit faire cesser immédiatement et anticiper les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public ou des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

L'obligation de déport :

Si un agent estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit informer son supérieur hiérarchique et s'abstenir d'interférer ou d'intervenir, sous quelque forme que ce soit, dans le dossier en question. Il incombe alors à l'agent et à son supérieur hiérarchique d'apprécier s'il y a lieu de mettre en œuvre l'une ou plusieurs des quatre hypothèses de déport suivantes :

1. Confier le traitement du dossier, l'élaboration de la décision ou de l'exécution de la mission à une autre personne. Dans ce cas, l'organisation du travail pour le dossier concerné doit exclure l'agent du circuit de l'information, notamment lors de l'envoi d'emails.
2. S'abstenir d'user de la délégation de signature que l'agent a reçue ;
3. S'abstenir de participer à une instance collégiale ;
4. Être suppléé par un délégataire, auquel l'agent doit s'abstenir d'adresser des instructions, pour l'exercice de compétences qui lui sont dévolues en propre.

Les enjeux

Le conflit d'intérêts, ou la simple apparence d'un conflit d'intérêts, peut compromettre la légitimité d'une décision ou d'un acte. Il est important qu'aucun doute n'existe quant au fait que les décisions de la collectivité sont prises dans l'intérêt public et non dans l'intérêt d'un agent.

Identifier et déclarer les conflits d'intérêts réels ou potentiels à son supérieur hiérarchique permet d'éviter toute ambiguïté.

C'est pourquoi le non-respect des règles internes en matière de conflits d'intérêts (obligation de déclarer une situation de conflit et de se déporter) peut mener à des sanctions disciplinaires (annexe 1).

Par ailleurs, une situation de conflits d'intérêts peut être constitutive du délit de **prise illégale d'intérêts** qui est le fait de **prendre, recevoir ou conserver**, directement ou indirectement, **un intérêt quelconque** dans une entreprise ou dans une opération dont il a la charge d'assurer **la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement**. La prise illégale d'intérêts peut donner lieu à de lourdes sanctions pénales, pouvant aller jusqu'à cinq ans d'emprisonnement et une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Si je pense me trouver en situation de conflit d'intérêts



Je signale à mon supérieur hiérarchique toute relation personnelle ou professionnelle susceptible de faire naître un conflit d'intérêts.

Mon supérieur hiérarchique organise mon départ en fonction des 4 hypothèses mentionnées ci-contre.

En cas de questions, je consulte la procédure de prévention des conflits d'intérêts ou je contacte la déléguée probité-conformité pour avis



Je ne déclare pas ou je dissimule des informations sur tout conflit d'intérêts réel ou potentiel me concernant.

Je laisse s'installer une situation dans laquelle mes intérêts personnels peuvent influencer ou paraître influencer mes décisions professionnelles.

“ **Puis-je réaliser l'examen d'une candidature pour un marché, si un de mes proches parents est un membre actif de l'entreprise candidate ?**

Non, il peut s'agir d'une situation de prise illégale d'intérêts, je dois en informer mon supérieur hiérarchique et me départir.

“ **Mon cousin travaille pour un prestataire de la collectivité. Mon supérieur hiérarchique me demande de me charger du contrôle de service fait de ce marché. Que dois-je faire ?**

Je dois immédiatement signaler la situation à mon supérieur et me départir du dossier.

“ **Je suis membre du conseil municipal de ma commune, puis-je traiter le dossier de subvention d'une association qui y est domiciliée ?**

Non, car cela peut entraîner une situation de conflit d'intérêts.

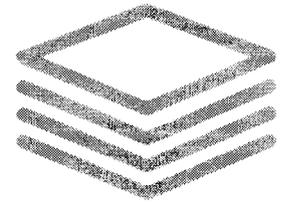
Pour aller plus loin :
Consulter la procédure dédiée à la prévention des conflits d'intérêts disponible sur la page intranet de la démarche «probité conformité».

Contact de référence :
La déléguée probité conformité.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

003

LE CUMUL D'ACTIVITÉS



Les principes fondamentaux

L'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Par dérogation, il est possible de cumuler son emploi avec une autre activité lucrative, à la condition de respecter les règles légales et d'y être autorisé par la direction des Ressources humaines (DRH).

L'exercice d'une activité à titre accessoire est obligatoirement soumis à l'autorisation de l'autorité hiérarchique et de la DRH. En cas de doute, il est possible de demander un avis du déontologue. L'avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) peut également être demandé par la DRH, en fonction de la criticité de l'emploi exercé.

Les enjeux

Le non-cumul d'activités est une obligation déontologique de premier ordre qui vise à empêcher que toute autre activité ne nuise au fonctionnement normal du service, ou ne mette en doute l'indépendance et l'impartialité des agents publics.

À ce titre, le non-respect des règles du Département en termes de cumul d'activités peut conduire à des sanctions disciplinaires (annexe 1).

Le cumul d'activités n'est pas un délit en soit mais peut potentiellement mener à une prise illégale d'intérêts. Dans ce cas, les sanctions peuvent aller jusqu'à cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Le cas particulier du cumul de fonctions administratives et électives*

Les agents territoriaux ont le droit d'être candidats aux élections nationales ou locales. Cependant, pour faire campagne, l'agent doit s'assurer qu'il répond aux exigences du code électoral. À ce titre, tout agent qui souhaite candidater à une fonction élective peut contacter le déontologue afin de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans un cas d'inéligibilité ou d'incompatibilité prévu par le code électoral.

* Pour en savoir plus, voir annexe 3.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

En cas de cumul d'activités



Je signale à mon supérieur hiérarchique et à la DRH mon souhait de cumul d'activités.

Je remplis les formulaires dédiés sur l'intranet de la DRH.

En cas de questions, je contacte la déléguée probité-conformité pour avis.



Je ne déclare pas mon cumul d'activités au Département.

Je laisse perdurer une situation dans laquelle mon cumul d'activités peut influencer ou paraître influencer mes décisions professionnelles.

“ En plus de mon emploi au Département, je souhaite exercer une activité accessoire rémunérée, que dois-je faire ?

Je prends contact avec le service des Rémunérations de la direction des Ressources humaines en leur expliquant mon projet. Ainsi, ils pourront m'indiquer si le cumul des deux activités est possible. En cas de non-déclaration à la DRH, je m'expose à des sanctions disciplinaires.

Pour aller plus loin :

Consulter la page intranet de la DRH dédiée au cumul d'activités.

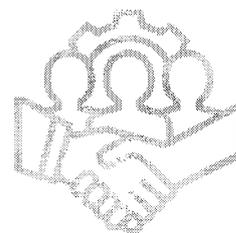
Pour en savoir plus sur le cumul des fonctions administratives et électives (voir annexe 3 et le code électoral).

Contact de référence :

La direction des Ressources humaines – service des Rémunérations.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

LE PANTOUFLAGE



Les principes fondamentaux

Dans un délai de 3 ans, il est interdit aux agents qui ont quitté la collectivité, de travailler, conseiller ou prendre des parts dans une entreprise, s'ils étaient, dans leur collectivité, chargés du contrôle de cette entreprise, de la passation de contrats avec cette entreprise, de formuler un avis sur des contrats passés avec cette entreprise ou de proposer des décisions concernant des opérations relatives à l'entreprise. La violation de cette interdiction constitue un délit pénal.

Le contrôle déontologique des départs vers le privé ou des retours/arrivées vers le public est assuré par la DRH. Certains agents sont soumis à un contrôle systématique de la HATVP (annexe 4).

Les agents se trouvant dans cette situation doivent informer à titre préalable la DRH. En effet, cette dernière apprécie la compatibilité de toute activité lucrative avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette nouvelle activité, en prenant l'attache si nécessaire du supérieur hiérarchique de l'agent. Tout comme pour le cumul d'activités, l'avis du déontologue pourra être demandé.

Les enjeux

Quand le départ de l'agent public vers le privé n'est pas fait dans la plus grande transparence, cela pose des problèmes éthiques et déontologiques liés au mélange des sphères privées et publiques. En cas de qualification du délit de pantouflage, les sanctions peuvent aller jusqu'à une peine de trois ans d'emprisonnement et une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).



En cas de départ vers le privé



Je signale à la DRH mon projet de changement de carrière vers le privé.

En cas de questions, je contacte la déléguée probité-conformité pour avis.



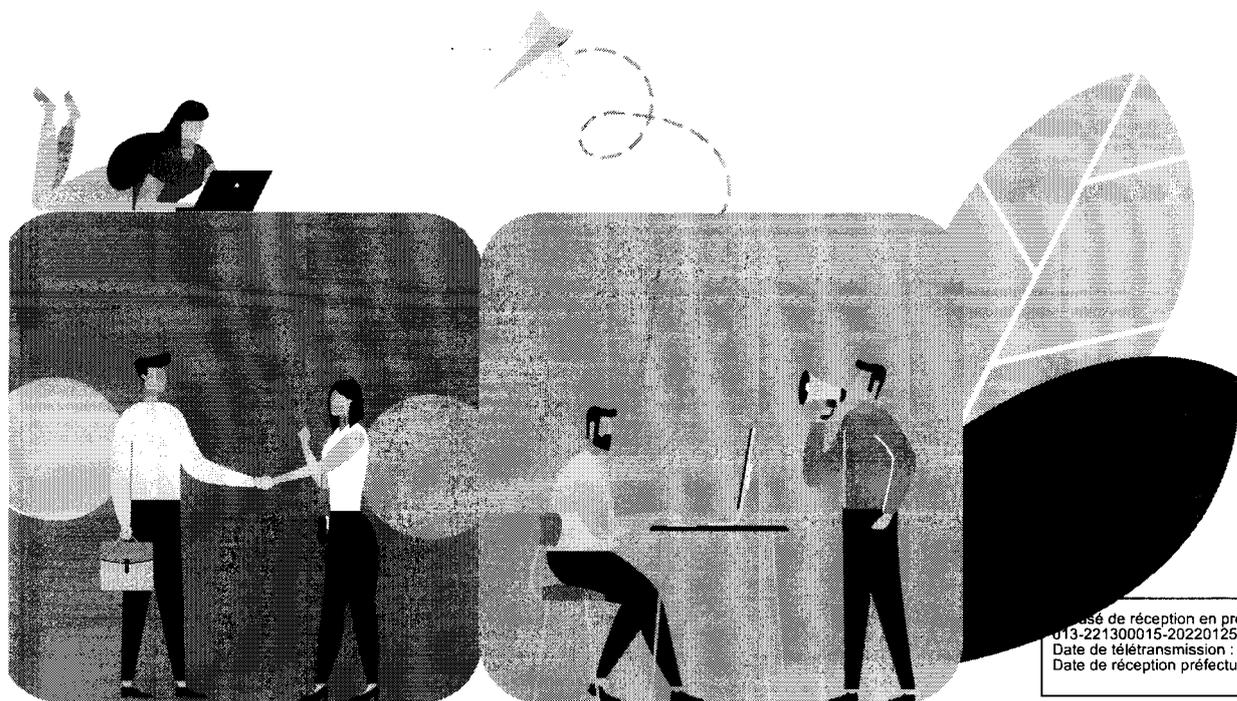
Je vais travailler pour une entreprise que je contrôlais ou à qui j'attribuais des marchés dans le cadre de mes fonctions.

“ Je souhaite quitter le Département pour travailler dans une entreprise privée pour laquelle j'étais en situation d'attribuer un marché. Puis-je le faire sans démarche particulière ?

Non, j'en informe la DRH qui pourra saisir le déontologue pour avis.

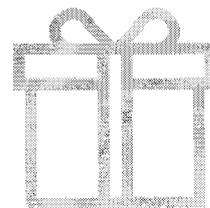
Contact de référence :

La direction des Ressources humaines – service des Rémunérations.



Casé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

LES CADEAUX ET INVITATIONS



Les principes fondamentaux

D'une manière générale, les cadeaux et invitations doivent être offerts sans intention d'obtenir ou de procurer un avantage indu ou d'influencer ou paraître influencer une décision d'un agent.

Certains cadeaux et invitations sont interdits par principe :

C'est le cas des remises d'argent (espèce, chèque, virement...), des cadeaux reçus lors des périodes d'instruction d'un dossier (subvention, agrément, marché...), des cadeaux sollicités, des invitations dans des lieux prestigieux ainsi que les cadeaux remis au domicile.

Lorsque les cadeaux et invitations ne rentrent pas dans les interdictions citées ci-dessus, **ils peuvent être acceptés à condition :**

Qu'ils aient une valeur inférieure à 100 euros, que la hiérarchie ait été informée et qu'un agent ne reçoive pas plusieurs cadeaux par an d'une même société.

La collectivité préconise de partager les cadeaux reçus avec l'ensemble du service, d'alterner les bénéficiaires d'invitations aux événements et de **rester vigilant au sein d'un même service, si une société offre de nombreux cadeaux à différents agents**. Un registre des cadeaux et invitations a été créé pour aider les services à identifier les sociétés qui offrent plusieurs cadeaux aux agents d'un même service. Ce registre est disponible sur l'intranet de la démarche probité conformité, rubrique "les cadeaux et invitation". Concernant les invitations, tout comme pour les cadeaux, une information préalable doit être faite auprès du supérieur hiérarchique. Cependant une tolérance existe pour les invitations au restaurant qui ne peuvent parfois être anticipées. Dans ce cas, l'information doit être faite rapidement après l'invitation.

Les enjeux

Accepter un cadeau ou une invitation d'un prestataire peut susciter de sa part l'espoir d'obtenir quelque chose en retour ou encourager l'agent à modifier son comportement dans un sens favorable à celui-ci. Ces modifications de comportements peuvent conduire à des situations pouvant être qualifiées de corruption ou de trafic d'influence et faire l'objet de sanctions pénales et disciplinaires (annexe 1).

La corruption désigne le fait pour une personne investie d'une fonction déterminée de **solliciter ou d'accepter** un don ou un avantage quelconque en vue **d'accomplir**, ou de **s'abstenir d'accomplir**, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions. Les sanctions peuvent aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Le **trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de recevoir – ou de **solliciter** – des dons dans le but **d'abuser de son influence**, réelle ou supposée, sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise son influence) et la personne qui détient le pouvoir de décision. Le délit de trafic d'influence est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende pouvant aller jusqu'à de 2 000 000 € ou au double du produit tiré de l'infraction, s'il est fait en bande organisée (annexe 2).

Le cas particulier du secteur de la santé*

Un régime législatif spécifique, dit "anti-cadeau", existe pour le secteur de la santé. Les interdictions liées à la réception de cadeaux sont plus étendues que pour les autres agents et dans certains cas des déclarations de liens d'intérêts peuvent être demandées.

*Pour en savoir plus, voir annexe 5.

Lorsque je reçois un cadeau ou une invitation



Je suis attentif au contexte et au sens que peut prendre le cadeau ou l'invitation. Il ne doit laisser supposer aucune attente de contrepartie.

J'informe ma hiérarchie du cadeau ou de l'invitation que je reçois.

Je m'assure que la valeur du cadeau ou de l'invitation ne dépasse pas 100 €.



J'accepte un cadeau ou une invitation qui entre dans les interdictions listées ci-dessus.

J'accepte un cadeau ou une invitation qui serait susceptible de créer un sentiment d'obligation, qui pourrait compromettre mon jugement professionnel ou donner l'impression qu'il pourrait le faire.

“ **Un candidat à un appel d'offres en cours m'offre des places pour mes enfants et moi dans un grand parc d'attraction, que dois-je faire?**

Je dois refuser car cela s'apparente à une tentative de corruption et je dois le signaler à ma hiérarchie.

“ **À la suite d'une réunion de travail, puis-je aller déjeuner à la brasserie du coin avec un prestataire ?**

Dès lors que l'invitation est exceptionnelle, qu'elle est faite dans le cadre du travail, que les prix du restaurant choisis sont raisonnables et que mon supérieur hiérarchique est informé, je peux me rendre au restaurant avec un prestataire. Il est de bonne pratique de payer la note à tour de rôle.

“ **Puis-je participer à des visites de sites ou d'usines d'un prestataire ?**

Oui, je peux accepter à condition que ces déplacements soient inscrits dans un ordre de mission validé par mon supérieur hiérarchique. Par ailleurs, si cette visite s'inscrit dans le cadre de la passation d'un marché, y compris la phase de sourcing, elle devra respecter l'égalité de traitement. L'avis de la DAP pourra être utilement sollicité.

“ **Je reçois un panier gourmand au Département, puis-je l'accepter ?**

Je m'assure que le panier n'entre pas dans un des cas d'interdiction, notamment en terme de période (appel d'offres, instruction, subvention ...) et de seuil et qu'il est offert sans intention de procurer un avantage indu ou d'influencer une décision. Dans le cas contraire, je dois refuser ce cadeau. Si le cadeau respecte les règles fixées par le Département, je partage le panier gourmand avec l'ensemble de mon service. Si le cadeau ne correspond pas aux règles internes du Département, je dois le refuser.

Pour aller plus loin :

Consulter la page intranet de la démarche probité-conformité.

(Re)-découvrir le podcast "cadeaux et invitations" sur l'intranet de la démarche probité-conformité (partie kit pratique de sensibilisation) .

Contact de référence :

Déleguée probité-conformité .

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

LA GESTION ET L'USAGE DES BIENS ET MOYENS DU DÉPARTEMENT



Les principes fondamentaux

La notion de biens et moyens du Département comprend les biens immobiliers, les outils informatiques (ordinateurs, imprimantes, adresse mail, logiciels...), les meubles, les véhicules de service et de chantier, les téléphones de service, les badges télépéages et les outils (gros œuvres, jardinage...).

Certains de ces biens (biens immobiliers notamment) sont gérés par les agents, dans le cadre de leur fonction et doivent l'être dans le respect des règles légales et des règles internes de la collectivité.

Certains biens (véhicules de service par exemple) sont mis à disposition des agents dans l'exercice de leur fonction et ne doivent être utilisés que dans le cadre professionnel et avec probité et exemplarité.

L'encadrement de la gestion et l'usage des biens et moyens du Département visent notamment à assurer une bonne gestion des deniers publics.

Chaque agent a un **rôle fondamental** à jouer : il doit appliquer les procédures de gestion des biens de la collectivité et respecter les règles fixées par sa direction en matière d'utilisation du matériel (inventaire, tableau de suivi des ressources, charte des usages numériques, règlement intérieur des véhicules). En tout état de cause, **il est interdit d'utiliser les biens de la collectivité à des fins privées.**

Les enjeux

Les agents doivent veiller à ce que les biens et les moyens soient employés selon leur destination sans gaspillage, utilisation exclusive ou appropriation abusive à des fins personnelles. Dans le cas contraire, cela peut porter atteinte aux intérêts et à la réputation du Département.

À ce titre, les agents ne respectant pas les règles de gestion et d'utilisation des biens du Département s'exposent à des sanctions disciplinaires (annexe 1).

Par ailleurs, l'utilisation des moyens à des fins personnelles peut également conduire à une qualification du délit de détournement de fonds publics.

Le **détournement de fonds publics** désigne le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de **détruire, détourner ou soustraire tout objets ou fonds publics**, qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission. Le délit de détournement est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende pouvant aller jusqu'à 2 000 000 €, ou s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction (annexe 2).

S'agissant de la gestion des biens immobiliers du Département, lorsque la mise à disposition du domaine public de la collectivité est effectuée à titre gratuit alors qu'elle devrait l'être à titre onéreux, le délit de concussion peut être qualifié.

La **concussion** se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de **recevoir ou ordonner de percevoir** à titre de **contributions, impôts ou taxes publics**, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû. Est également réprimé le fait d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit **une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics** en violation des textes légaux ou réglementaires. Le délit de concussion est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Comment utiliser les biens et services du Département



J'utilise les biens du Département uniquement dans le cadre de mes fonctions d'agent.

Si cela existe au sein de mon service, je tiens à jour le fichier de suivi et/ou l'inventaire.

Je gère les biens du Département conformément à la loi, à la réglementation et aux règles internes.



J'utilise, même de façon temporaire, pour des besoins personnels des biens et services du Département.

Je détourne des biens, tels que des outils du Département, à des fins personnelles.

J'accorde une autorisation d'occupation du domaine public à titre gratuit dans un cas où une redevance est obligatoire.

“ **Il est interdit d'utiliser un véhicule appartenant à la collectivité pour transporter des matériaux pour des travaux à son domicile personnel. Je m'expose à des sanctions disciplinaires et à la qualification du délit de détournement de fonds et de biens publics.**

Cette règle s'applique pendant et en dehors des horaires de travail.

“ **Un membre de ma famille souhaite installer son camion à pizza sur le domaine public routier, je suis en charge de la perception des redevances. Qu'est-ce que j'encours si je ne perçois pas de redevance ?**

Je risque des sanctions disciplinaires et peut-être des poursuites pénales (délict de concussion).

Pour aller plus loin :
Charte des usages numériques.
Règlement intérieur des véhicules.

Contact de référence :
Déléguee probité-conformité.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

LES ACHATS PUBLICS



Les principes fondamentaux

Les achats de la collectivité doivent respecter les règles liées à la commande publique, notamment le code de la commande publique.

Ces règles protègent les prestataires et les acheteurs au travers de 3 grands principes qui s'appliquent dès le premier euro d'achat :

- > liberté d'accès à la commande publique ;
- > égalité de traitement des candidats ;
- > transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation de l'argent public.

Au sein du Département, pour tous les marchés supérieurs à 25 000 € HT, marchés à bon de commande et subséquents inclus, les directions doivent passer par la direction des Achats publics (DAP) pour toutes les étapes de la passation du marché (du sourcing à la signature des contrats).

Pour les marchés de 5 000 € à 25 000 € HT, les règles internes impliquent une mise en concurrence par demandes de devis de plusieurs organismes afin d'éviter tout risque de favoritisme. De plus, les bonnes pratiques impliquent que plusieurs personnes interviennent dans le traitement du dossier (collégialité). L'aide de la DAP peut être demandée en cas de doute.

La collégialité est une bonne pratique à favoriser dans la passation des marchés publics et notamment en matière de négociation.

À noter que la DAP a créé un ensemble de documents et d'outils pour aider les directions dans le processus d'achat public.

Les enjeux

Le non-respect des règles de la commande publique et des règles du Département peut avoir plusieurs conséquences allant de la sanction disciplinaire (annexe 1), à l'annulation des décisions prises et jusqu'à la prononciation de sanctions pénales.

Le non-respect des règles liées à la commande publique peut également conduire à la caractérisation de faits de favoritisme.

Le favoritisme est le fait, pour toute personne intervenant dans le processus d'attribution d'un contrat de la commande publique (marchés publics, concessions ou délégations de service public) d'octroyer à un tiers un avantage injustifié en violation des dispositions garantissant la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans l'attribution de ces contrats ou titres. Le délit de favoritisme est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Les qualifications de corruption, trafic d'influence et de concussion peuvent également être retenues en cas de non-respect des règles. Les agents s'exposent ainsi à des sanctions allant jusqu'à dix ans d'emprisonnement et une amende jusqu'à 2 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Mon service doit passer un marché public



Je contacte la DAP pour me faire aider dans le processus.

Je respecte les règles de la commande publique et les règles internes.

Même si le marché est inférieur à 25 000 € je fais une mise en concurrence avant de choisir le prestataire et je traite le dossier de manière collégiale au sein de mon service.

J'utilise les outils mis à disposition par la DAP pour passer les marchés.

J'applique les pénalités de retard.



Je sous-estime l'estimation financière de mon besoin pour éviter de recourir à une procédure.

Je rédige un cahier des charges présentant des prescriptions techniques et clauses restrictives favorables à un seul fournisseur.

J'atteste du service fait sur des prestations non achevées.

Je divulgue des informations confidentielles sur un marché à un candidat.

“ Puis-je valider la demande de paiement d'un titulaire de marché même s'il n'a pas de certification du “service fait” ?

Non, je dois refuser et je dois toujours vérifier que le contrôle du service fait a été réalisé sur place ou sur pièce.

“ Lorsque que je renouvelle un marché, je ne favorise pas l'offre du titulaire sortant, au motif qu'il serait compliqué de changer de prestataire.

Dans une telle situation, je m'expose à des sanctions disciplinaires et un risque de poursuites pour délit de favoritisme.

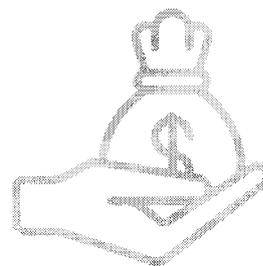
Pour aller plus loin :
L'intranet de la DAP .
Code de la commande publique .

Contact de référence :
Directeur de la DAP.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

073

L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS



Les principes fondamentaux

Constituent des subventions les contributions facultatives de toute nature, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent.

Autrement dit, sauf régimes particuliers :

- Une subvention est **facultative** – elle n'est donc jamais due par principe et son maintien n'est pas un droit acquis ;
- Elle constitue le support d'une **action d'intérêt général**, (investissement, projet spécifique, ou fonctionnement général de l'organisme) ;
- La subvention **n'est pas la contrepartie de la satisfaction d'un besoin de la collectivité** et le projet doit être initié par l'organisme bénéficiaire et **non par l'administration** ;
- Enfin l'activité subventionnée doit s'inscrire dans les **compétences du Département** et présenter un intérêt public local.

Les enjeux

Concernant les subventions, se pose souvent la question de savoir dans quelle mesure une dépense publique est effectivement une subvention et non un marché public. Cet exercice est important : il permet notamment d'éviter les risques de requalification d'une subvention en marché public et donc d'éviter le risque d'annulation de la décision voire la caractérisation du délit de favoritisme (lié au non-respect des règles de mise en concurrence de la commande publique).

Le non-respect des règles en termes d'attribution de subvention est passible de sanctions disciplinaires et pénales (annexe 1).

À ce titre, une attribution de subvention en méconnaissance de règles légales ou réglementaires peut être constitutive du délit de détournement de fonds publics.

De même, l'utilisation des fonds octroyés, en violation de la convention de subvention, peut entraîner la caractérisation d'un délit de détournement de fonds publics. Il est donc nécessaire d'instaurer des contrôles stricts dans le suivi de l'utilisation des fonds publics par les organismes subventionnés.

Enfin, le fait d'accepter une contrepartie en échange d'une instruction favorable du dossier peut caractériser l'existence d'un délit de corruption, voire d'un trafic d'influence selon les circonstances. Les sanctions peuvent aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et une amende jusqu'à 2 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Mon service est en charge de l'attribution d'une subvention



Je m'assure que la qualification en subvention est correcte, je dois ainsi me demander si la demande répond à un besoin du Département ou à une réelle demande d'une association.

J'utilise le logiciel de gestion des subventions (GSU), les outils et les procédures en vigueur au sein du Département pour gérer les attributions de subventions.



Je traite un dossier en vue de l'attribution d'une subvention pour contourner les règles de la commande publique.

J'instruis un dossier de subvention qui n'aurait pas, au préalable, été traité par le service "Relations avec les Associations et les Particuliers".

J'interviens dans l'attribution d'une subvention à une association dans laquelle j'ai des intérêts personnels ou professionnels.

“ Mon service a besoin rapidement d'un prestataire pour la réalisation d'une mission pour laquelle de nombreuses associations ont les qualifications nécessaires. Étant donné que les prestataires sont des associations, puis-je passer par le processus de subvention pour éviter la passation d'un marché public ?

Non, il y a risque de requalification en marché public, ce qui est susceptible de donner lieu à des poursuites (délit de favoritisme). C'est le Département qui est à l'initiative de la demande et elle est liée à un besoin du Département : mon service doit passer par le processus de commande publique.

“ Mon frère est un membre important d'une association qui demande une subvention au Département. Le traitement de la demande de subvention est confié à mon service, puis-je participer au processus de décision ?

Non, car je suis en conflit d'intérêts. Je me déporte du dossier sans donner aucune instruction à la personne qui va me remplacer ainsi qu'aux autres membres du comité de décision.

Pour aller plus loin :

Consulter l'intranet du service Relations avec les associations et les particuliers.

Guide des bonnes pratiques de l'instruction.

Contacts de référence :

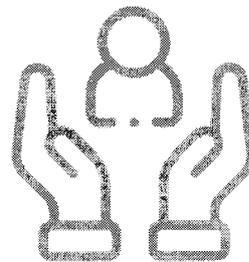
Déléguée probité-conformité.

Directeur de la DAP.

Chef du service des Relations avec les associations et les particuliers, de la direction de la jeunesse et des sports.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

L'ATTRIBUTION D'AIDES SOCIALES ET INDIVIDUELLES



Les principes fondamentaux

La plupart des aides concernées dans cette partie sont des aides sociales. Il existe toutefois d'autres dispositifs d'aides individuelles au Département notamment l'aide éco-renov.

Les aides sociales se définissent comme l'ensemble des prestations mises à la charge des collectivités publiques, notamment du Département, et destinées à faire face à un état de besoin pour des personnes dans l'impossibilité d'y pourvoir.

Dans ce cadre, le **règlement départemental d'aide sociale** des Bouches-du-Rhône informe les citoyens et les usagers des services du Département de l'ensemble des prestations d'aide sociale attribuées, des procédures mises en place pour y accéder ainsi que des conditions d'attribution de ces prestations, conformément aux articles L. 111-4 et L. 121-3 du code de l'action sociale et des familles.

Les enjeux

L'attribution d'aides sociales est particulièrement exposée aux risques de détournement de fonds publics et de prise illégale d'intérêts :

Détournement de fonds publics :

- Lorsque l'aide est versée malgré un dossier de demande incomplet ;
- Lorsque l'aide n'est pas versée au demandeur, mais à un tiers qui a substitué son identité bancaire à celui du demandeur ;

Prise illégale d'intérêts :

- Lorsque l'instruction du dossier est réalisée par un agent qui a un intérêt à ce que l'aide soit attribuée ;
- Lorsque la personne qui décide de l'attribution de l'aide ou qui participe à une décision collective d'attribution dispose d'un intérêt à ce que l'aide soit attribuée.

Le non-respect des règles, dispositions légales, procédures et conditions d'attribution en termes d'attribution d'aides diverses est passible de sanctions disciplinaires et pénales (annexe 1).

À ce titre, l'attribution d'une aide individuelle en méconnaissance de règles légales ou réglementaires peut-être constitutive du délit de détournement de fonds publics.

Enfin, le fait d'accepter une contrepartie en échange d'une instruction favorable d'une demande d'aide peut constituer un délit de concussion, de corruption, voire d'un trafic d'influence, selon les circonstances. Les sanctions peuvent aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et une amende s'élevant jusqu'à 2 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction (annexe 2).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Mon service est en charge de l'attribution d'une d'une aide sociale ou individuelle



Je m'assure que le versement d'une aide ne souffre d'aucun manquement vis-à-vis des conditions d'attribution et des procédures mises en place, et correspond à une demande réelle.



Je favorise l'attribution d'une aide individuelle à une personne.

J'instaure un tarif pour le traitement d'un dossier alors que la loi ne le prévoit pas.

Je demande le paiement d'une somme d'argent à un usager pour accélérer le traitement d'un dossier.

“ Un usager que je ne connais pas me propose une somme d'argent pour que son dossier d'aide soit traité plus rapidement. Que dois-je faire ?

Cela s'apparente à une tentative de corruption, je refuse, j'en informe mon supérieur hiérarchique et la déléguée probité conformité.

“ Un membre de ma famille en particulière détresse me fait passer son dossier d'aide pour qu'il soit traité plus rapidement. Cela pose-t-il problème ?

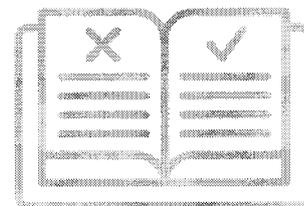
Oui, je m'expose à des sanctions disciplinaires et à des poursuites (délit de prise illégale d'intérêts ou de trafic d'influence).

Pour aller plus loin :
Règlement départemental d'aide sociale des
Bouches-du-Rhône.

Contacts de référence :
Déléguée probité conformité.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

LE RESPECT DES RÈGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT



Les principes fondamentaux

Ces principes regroupent un ensemble de règles internes, notamment :

- Le respect du badgeage et du temps de travail : cela implique qu'un agent ne peut pas falsifier ses heures de travail ou, le cas échéant, demander à un autre agent de badger pour lui*.
- Le respect des règles liées aux demandes d'arrêts de travail : cela implique qu'un agent doit fournir dans un délai de 48h un justificatif d'arrêt de travail valide et conforme aux attentes du Département.
- Le respect du remboursement des frais de déplacement : cela implique que le remboursement de frais peut avoir lieu uniquement lorsqu'un ordre de mission permanent ou ponctuel est établi. De plus, les montants déclarés doivent être le reflet de la réalité des déplacements.

Il existe des ressources documentaires au sein du Département pour encadrer ces règles, c'est notamment le cas du règlement intérieur général ARTT ainsi que du document "télétravail".

*concerne uniquement les agents avec obligation de badgeage.

Les enjeux

Toute violation de ces règles peut être assimilée à du détournement de fonds publics et peut être sanctionnée de façon pénale et disciplinaire (annexe 1).

L'agent s'expose à dix ans d'emprisonnement et une amende pouvant aller jusqu'à 2 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.



Accusé de réception en préfecture
013-211300015-2012125-22_1-22
Date de mise en ligne : 03/02/2012
Date de réception préfecture : 03/02/2012

Dans le cadre du respect de ces règles internes



Lorsque mon poste me permet d'utiliser une badgeuse, je justifie l'ensemble de mes heures de travail en badgeant.



Je sou mets une note de frais sans ordre de mission.

Si je suis référent "chronogestor", je régularise une situation injustifiée et non validée par le responsable hiérarchique.

“ Je ne dois pas demander à un autre agent de badger à ma place. Cela donnera lieu à des sanctions disciplinaires et même peut-être à des poursuites pénales (assimilable à du détournement de fonds publics).

“ Je suis actuellement en télétravail, puis-je sortir faire mes courses sur mes heures de travail?

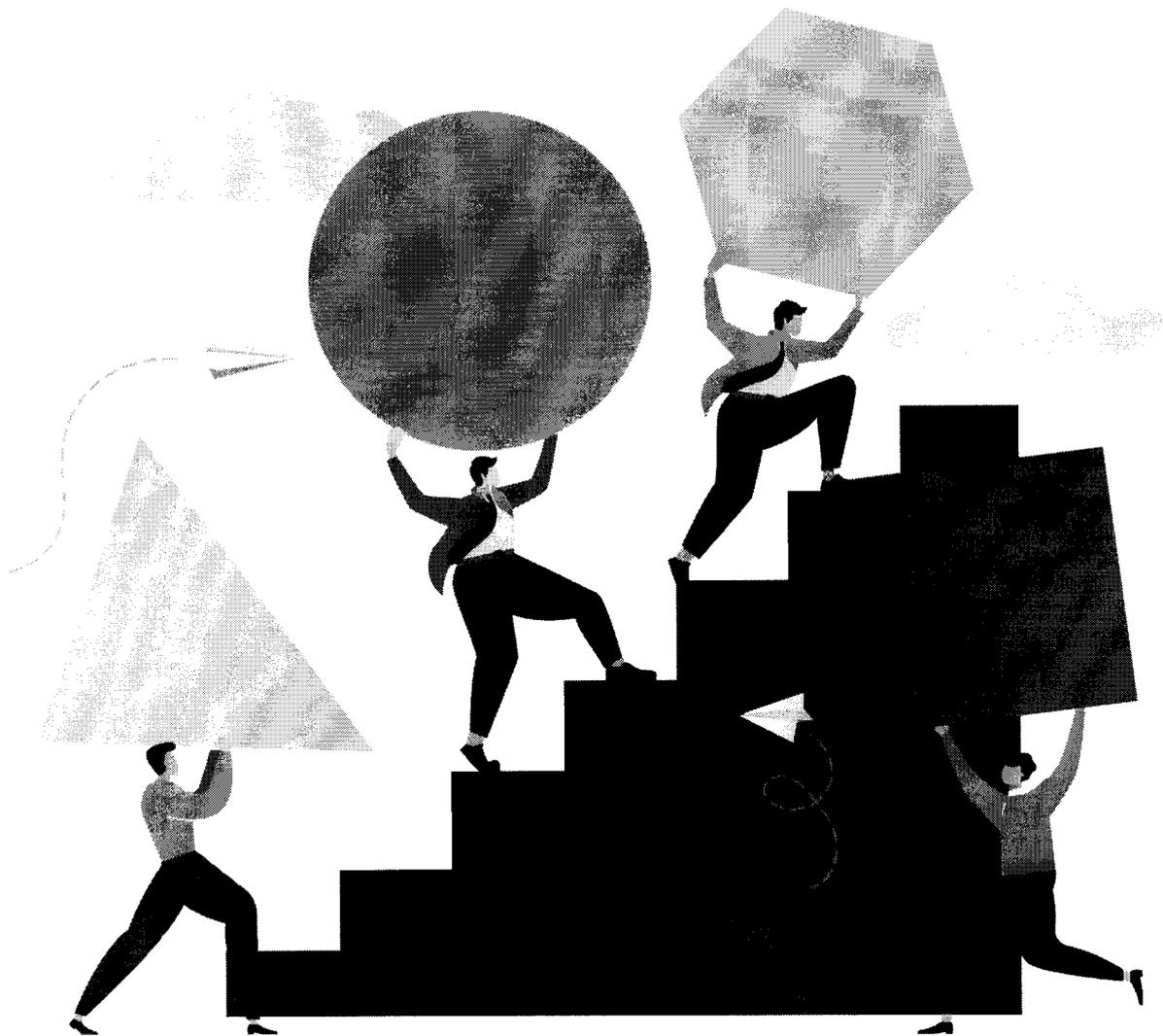
Non, je m'expose à des sanctions disciplinaires.

“ Je m'expose à des sanctions disciplinaires en cas de non-respect répété des délais de transmission des arrêts de travail.

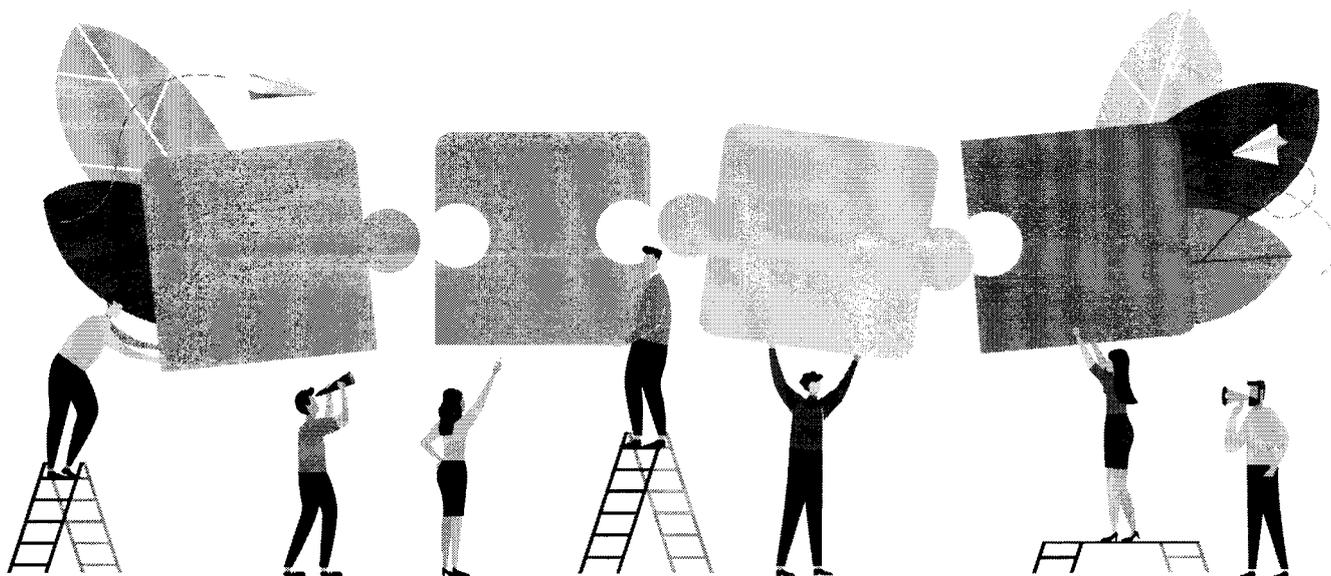
Pour aller plus loin :
Consulter la page intranet de la DRH ;
Consulter le règlement intérieur général ART.
Consulter le document "télétravail".

Contacts de référence :
Service des Rémunérations (frais de déplacement).
Service des Positions (temps de travail et arrêts de travail).
DITAS (frais de déplacement pour les agents de la DGAS)

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



PARTIE 3

LE RÔLE DE CHACUN DANS LA DÉMARCHE PROBITÉ

- > Le rôle de l'agent
- > Le rôle du responsable hiérarchique
- > Le rôle de la déléguée et de la chargée de mission probité conformité
- > Le rôle du dispositif d'alerte interne et du référent alerte
- > Le rôle du déontologue

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Chacun a un rôle important à jouer dans la lutte contre les atteintes à la probité. Les agents sont au cœur de la démarche de probité-conformité du Département. Par leur connaissance des règles internes et la bonne application de ces dernières, ils se protègent et protègent la collectivité des différents risques d'atteinte à la probité.

Le rôle de l'agent

La mise en place de bons réflexes tels que demander conseil auprès de son supérieur hiérarchique, contacter la déléguée probité-conformité ou le déontologue permettent également de protéger efficacement la collectivité et l'agent.

Des actions de sensibilisation sont menées régulièrement par la déléguée et la chargée de mission probité-conformité via différents supports, notamment sur l'intranet de la "démarche probité conformité", restez à l'écoute pour ne rien manquer !

Le rôle du responsable hiérarchique

Le rôle des responsables hiérarchiques est primordial dans la lutte contre les atteintes à la probité. Le responsable doit créer un environnement qui inspire confiance aux agents et les incite à faire part de leurs préoccupations, être à l'écoute des témoignages et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées.

De nombreuses bonnes pratiques existent au Département pour promouvoir les règles internes, par exemple :

- De façon régulière ou lorsqu'un manquement est constaté, le supérieur hiérarchique peut communiquer auprès de ses agents en rappelant les règles internes en termes de prévention des conflits d'intérêts, cumul d'activités, cadeaux et invitations, utilisation des biens et services, règles RH ... ;
- Mettre en place au sein du service un outil de suivi des ressources ou d'inventaire ;
- Assurer la diffusion à toute son équipe des notes de rappel de la DRH ou du DGS, notamment pour l'utilisation des biens et moyens du Département.
- Faire des contrôles ponctuels (ex : vérification des carnets de bord, relevés de télépéages...)
- Faire un suivi et une vérification régulière de chronogestor.

Afin d'être un relai efficace de la démarche probité conformité de la collectivité, l'ensemble des encadrants de la collectivité (directeurs adjoints, chefs de service, responsables de MDS, ...) vont être conviés à des séances de formation organisées sur ce sujet.

En cas de doute sur une pratique, il est toujours possible de consulter pour avis la direction des affaires juridiques de la maîtrise des risques et de l'audit, la déléguée probité-conformité, la direction des Ressources humaines ou la direction de l'Achat public.

Les déclarations à la HATVP :

Certains agents publics sont soumis aux obligations déclaratives de patrimoine et/ ou d'intérêts à la HATVP et/ou au Département. S'agissant du Département, ces agents sont :

- le chef de cabinet de l'autorité territoriale ;
- le directeur de cabinet ;
- le directeur adjoint de cabinet ;
- le directeur général de services (DGS) ;
- le déontologue ;
- les directeurs généraux adjoints (DGA).

Les agents mentionnés ci-dessus doivent se référer aux procédures dédiées à la HATVP et au Département.

Accusé de réception en préfecture
012-22420031-20220125-201149622-01
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

L'intégrité et la probité

La déléguée et la chargée de mission probité-conformité sont en charge au sein de la collectivité de l'élaboration et du pilotage d'un programme de prévention des délits d'atteinte à la probité conformément à la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin 2.

Les deux axes principaux de la démarche probité conformité sont :

- La création d'un référentiel anticorruption au sein de la collectivité, par la mise en place d'un certain nombre de dispositifs prévus par la loi Sapin 2 (par exemple la mise en place d'une cartographie des risques d'atteinte à la probité, le suivi des plans d'actions issus de la cartographie, la mise en place du code de conduite, le dispositif d'alerte interne ...).
- La diffusion de la culture de transparence et d'éthique par le biais d'actions de formation et l'information des agents. La page intranet de la "démarche probité conformité" est régulièrement actualisée avec des informations et des quiz liés à la lutte anti-corruption. La déléguée et la chargée de mission probité-conformité animent également des formations à destination des élus, des cadres du cabinet, des collaborateurs de groupes politiques, des secrétaires d'élus, de l'ensemble de l'encadrement de la collectivité, des nouveaux entrants mais aussi de certaines fonctions identifiées comme à risque par la cartographie des risques d'atteinte à la probité.

La déléguée et la chargée de mission probité-conformité peuvent être saisies à tout moment par un agent qui a un doute sur une situation ou souhaite des informations en lien avec la probité.

Les informations de contact sont disponibles sur l'intranet dans la rubrique "Comment nous contacter ?"

Le rôle du dispositif d'alerte interne et du référent alerte

Le dispositif d'alerte interne permet à tout agent (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, ainsi que les collaborateurs extérieurs et occasionnels), de signaler en interne des faits, entrant dans le cadre de la loi Sapin 2, constatés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Le référent alerte a pour fonction de réceptionner les alertes internes, d'établir la recevabilité de l'alerte, de procéder à des enquêtes administratives et de proposer à l'instance dirigeante, les suites à donner aux alertes.

Pour en savoir plus sur le dispositif d'alerte interne dans la collectivité notamment sur les faits susceptibles de faire l'objet d'une alerte, sur les modalités de protection du lanceur d'alerte et sur les canaux de signalement, rendez-vous sur la rubrique dédiée sur l'intranet de la "démarche probité-conformité".

Le rôle du déontologue

Le rôle du déontologue est de donner un avis consultatif ou un renseignement dans les domaines suivants :

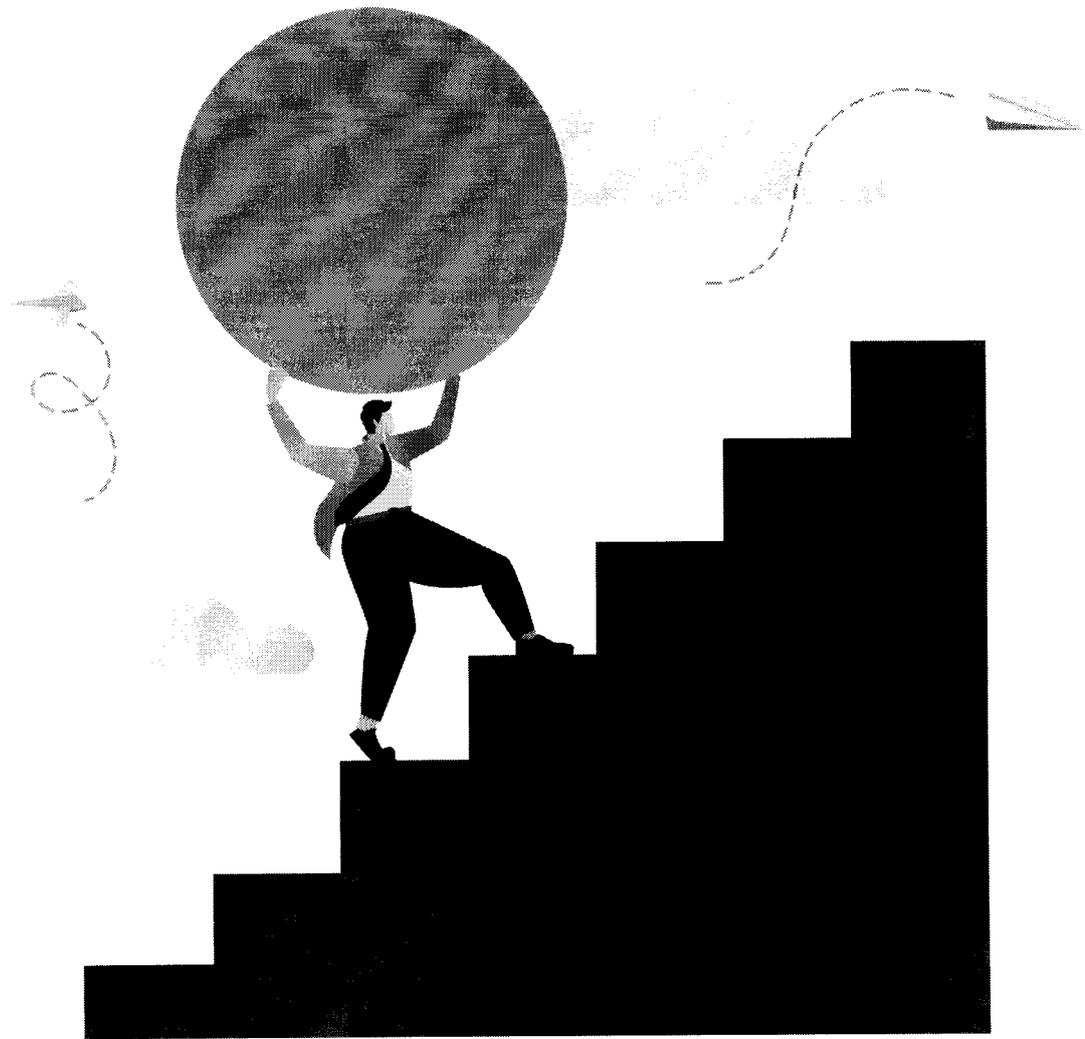
- Les droits et obligations des fonctionnaires.
- Le cumul d'activités.
- La création ou la reprise d'une entreprise .
- Les conflits d'intérêts.
- L'obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale.

L'avis sollicité auprès du référent déontologue ne dispense pas l'agent de déposer une demande auprès de la DRH.

L'avis du référent déontologue est totalement confidentiel. Lorsque l'agent saisit directement le référent déontologue, il sera le seul destinataire de son rapport.

Le formulaire de saisine de la déontologue se trouve sur la page intranet du déontologue.

013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



ANNEXES

- Les sanctions disciplinaires encourues
- La définition des délits d'atteinte à la probité
- Le cas particulier du cumul de fonctions administratives et électives
- Pantouflage - Les cas de contrôle systématique de la HATVP
- Registre facultatif de cadeaux et invitations
- Le cas particulier du secteur de la santé

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ANNEXE 1 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ENCOURUES

Le non-respect des règles et principes décrit dans le code de conduite fait encourir à l'agent le prononcé d'une sanction disciplinaire proportionnée aux faits.

Pour les fonctionnaires territoriaux

C'est l'article 89 de la loi du n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui dresse la liste des sanctions disciplinaires pouvant être infligées :

Ces sanctions sont classées en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Pour les agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires sont limitativement énumérées par l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 .

Il s'agit de :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

S'agissant de la procédure

C'est l'autorité territoriale qui déclenche la procédure disciplinaire à l'encontre de ses agents titulaires et contractuels. Pour les sanctions les plus graves (sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe pour les fonctionnaires / exclusion temporaire et licenciement pour les contractuels), l'autorité territoriale doit saisir le conseil de discipline qui rend un avis motivé, au vu du rapport de l'autorité territoriale et après audition de l'agent.

L'autorité territoriale, n'est pas liée par cet avis; en revanche sa décision doit être motivée.

Par ailleurs, l'appréciation du caractère proportionné de la sanction au regard de la gravité des fautes commises relève du juge administratif.

On peut enfin noter qu'il est possible de statuer sur une sanction disciplinaire sans attendre l'issue d'une procédure pénale en cours concernant les mêmes faits.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ANNEXE 2 : LA DÉFINITION DES DÉLITS D'ATTEINTE À LA PROBITÉ

La corruption

La corruption se définit comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou agréé/cède, un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions. Le délit de corruption est prévu aux articles 433-1 et 433-2 du code pénal. Les sanctions peuvent aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le trafic d'influence

Le trafic d'influence se définit comme *"le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ; soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable."* Le délit de trafic d'influence est prévu par l'article 432-11 du code pénal. Le délit de trafic d'influence est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. La peine d'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque les infractions prévues au présent article sont commises en bande organisée.

La concussion

La concussion se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû. Le délit de concussion est prévu par l'article 432-10 du code pénal. Le délit de concussion est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. La tentative des délits prévus au présent article est punie des mêmes peines.

La prise illégale d'intérêt

La prise illégale d'intérêt se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le délit de prise illégale d'intérêt est prévu par l'article 432-12 et l'article 432-13 du code pénal. Les sanctions peuvent aller jusqu'à cinq ans d'emprisonnement et une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Le détournement de fonds publics

Le détournement de fonds publics se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission. Le délit de détournement de fonds publics est prévu par l'article 432-15 du code pénal.

Le délit de détournement est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction. La peine d'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque l'infraction est commise en bande organisée.

Le favoritisme

Le favoritisme se définit comme le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public. Le délit de favoritisme est prévu par l'article 432-14 du code pénal.

Le délit de favoritisme est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le pantouflage

Le pantouflage se définit comme le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions. Le délit de pantouflage est prévu par l'article 432-13 du Code pénal.

Les sanctions peuvent aller jusqu'à une peine de trois ans d'emprisonnement et une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ANNEXE 3 : LE CAS PARTICULIER DU CUMUL DE FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ÉLECTIVES

Les agents territoriaux ont le droit d'être candidat aux élections nationales ou locales (municipales, cantonales ou régionales). Cependant, pour faire campagne, l'agent doit s'assurer qu'il répond aux exigences du Code électoral. En effet, certaines fonctions d'agent territorial sont incompatibles avec les fonctions d'élus notamment du fait que les principes de neutralité et d'impartialité attachés à la fonction publique pourraient se trouver confrontés à la liberté de prise de position qui caractérise un mandat électif. En cas de doute, l'agent peut s'adresser au déontologue.

Par ailleurs, l'agent candidat à une élection, ne peut, pour sa campagne, utiliser les moyens et avantages que peuvent lui procurer ses fonctions.

Une fois élu, il doit continuer à respecter la neutralité et le bon fonctionnement du service. La ligne de conduite du fonctionnaire élu doit être exemplaire afin d'éviter le "mélange des genres". En contrepartie, pour permettre à l'agent de mener de front mandat électif et carrière professionnelle, la législation prévoit plusieurs dispositifs (autorisations d'absence, détachement ou disponibilité).

ANNEXE 4 : PANTOUFLAGE LES CAS DE CONTRÔLE SYSTÉMATIQUE DE LA HATVP

Selon la loi du 6 août 2019, les agents "*occupant un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature de la fonction le justifient*" (emplois énumérés dans le décret 2020-69 du 30 janvier 2020) sont soumis à un contrôle systématique de la HATVP.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-AI
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ANNEXE 5 : LE CAS PARTICULIER DU SECTEUR DE LA SANTÉ

L'ordonnance n°2017-49 du 19 janvier 2017 relative aux avantages offerts par les personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé renforce le dispositif "anti-cadeaux" instauré par les lois du 27 janvier 1993 portant diverses mesures d'ordre social et du 29 décembre 2011 relative au renforcement de la sécurité sanitaire du médicament et des produits de santé.

Ainsi :

- L'article L. 1453-3 du code de la santé publique interdit aux professionnels de santé de recevoir des avantages en espèces ou en nature, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte proposés ou procurés par personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé ;
- L'article L. 1453-5 de ce code interdit aux personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé d'offrir ou de promettre des avantages en espèces ou en nature, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, à des professionnels de santé.

Par dérogation, certains avantages en nature ou en espèces énoncés à l'article L.1453-7 du code de la santé publique peuvent être offerts dès lors qu'ils font l'objet d'une convention soumise aux régimes de déclaration et d'autorisation (article L.1453-8 du même code).

La méconnaissance de l'interdiction de recevoir ou d'offrir des avantages est un délit passible de sanctions pénales :

- Le fait de recevoir des avantages est puni d'un an d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende (article L. 1454-7) ;
- Le fait d'offrir des avantages est puni de deux ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende (article L.1454-8).

La déclaration des liens d'intérêts:

En complément du dispositif "anti-cadeaux" l'article L. 1453-1 du code de la santé publique impose la transparence des liens d'intérêts existants entre, d'une part, les entreprises produisant ou commercialisant des produits à finalité sanitaire ou cosmétique destinés à l'homme ou assurant des prestations associées à ces produits, et d'autre part, les différents acteurs intervenant dans le champ de la santé, notamment les professionnels de santé.

Les liens d'intérêts peuvent prendre la forme d'avantages :

- En nature comme les cadeaux, les dons de matériel, les invitations, les frais de restauration ou la prise en charge de voyages d'agrément ;
- En espèce comme des commissions, des remises, des ristournes ou des remboursements de frais.

Les avantages dont le montant est supérieur ou égal à 10 euros TTC doivent être déclarés sur la base de données publique "Transparence – Santé" ce qui permet à chaque citoyen d'apprécier en toute objectivité la nature des relations qui lient les industries de santé aux autres parties prenantes du secteur.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18822-A1
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE

VU les articles 6 à 16 de la loi n°2016-1691, du 9 décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique;

VU l'article 6 ter et 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 ;

VU le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État.

VU le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Vu la circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique ;

VU l'avis du Comité technique du Département en date du 26 novembre 2021,

A R R E T E

Article 1 :

A compter du 17 janvier 2022, un dispositif de signalement des alertes internes est institué au sein du département des Bouches-du-Rhône.

Article 2 :

Ce dispositif est accessible aux agents titulaires, contractuels, vacataires ou stagiaires de la collectivité ainsi qu'aux collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Article 3 :

La procédure décrivant le champ d'application du dispositif et le mode de gestion des alertes est ci-annexée.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220125-22_18812-AR Date de télétransmission : 03/02/2022 Date de réception préfecture : 03/02/2022

1/2

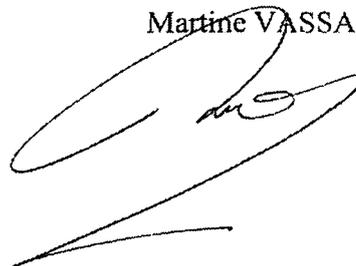
Article 4 :

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité et publié dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le

25 JAN. 2022

Martine VASSAL

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Martine Vassal', written over the printed name.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18812-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

2/2

Version 1

Objet de la fiche

Cette procédure vise à exposer les règles de signalement des alertes internes au sein du Département.

Le dispositif d'alerte interne permet à tout agent « lanceur d'alerte », de signaler en interne des faits qu'il a constaté dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dès lors que cela concerne :

- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
- une violation grave et manifeste de la loi ou des règlements ;
- un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- un manquement au code de conduite des agents ;
- un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation.

Résumé de la fiche

Cette procédure est à destination de l'ensemble des agents (fonctionnaires, contractuels) ainsi qu'à tous les collaborateurs extérieurs ou occasionnels du Département qui souhaitent signaler de bonne foi et de manière désintéressée une alerte.

Elle présente en première partie les règles légales liées au dispositif d'alerte (définition du lanceur d'alerte, des faits susceptibles d'être déclarés, des étapes de la procédure légale ainsi que de la protection liée au statut de lanceur d'alerte).

En seconde partie, elle détaille la procédure de recueil des signalements des alertes au sein de la collectivité.

Champs d'application et lecteurs cible :

Cette procédure est à destination des agents du Département quel que soit leur statut : fonctionnaires titulaires ou stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, ainsi que les collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Contact(s) de référence :

Le référent alerte : Jean Grataloup – directeur des affaires juridiques, de la maîtrise des risques et de l'audit. Pour les modalités de contact : voir section Comment signaler une alerte dans la collectivité?

Textes de référence:

- *Article 6 ter et 6 quarter A de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.*
- *Articles 6 à 16 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « Sapin 2 ».*
- *Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État.*
- *Circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique.*

- Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Date de validation :

Janvier 2022

Rédacteur(s) :

Le groupe de travail : rédaction de la procédure d'alerte interne.
DAJMARA - DRH – DSIUN

Approbateur(s) :

Le président du Conseil départemental.

Révisions de la fiche

Date	Modifié par	Validé par	Nature de la modification	Version

Contenu

I. Qu'est-ce qu'une alerte interne?	4
a. Quels sont les faits susceptibles de faire l'objet d'une alerte interne ?	4
b. L'alerte selon Sapin II	5
c. L'alerte selon la loi sur le signalement des discriminations	7
d. Quelles protections pour le lanceur d'alerte ?	8
II. La procédure de recueil des alertes au Département	10
a. Qui est le référent alerte dans la collectivité et quel est son rôle ?	10
b. Comment signaler une alerte dans la collectivité?	11
Annexes :	16
Annexe 1 : Les définitions : violences, harcèlement moral, discrimination	16
Annexe 2 : La procédure graduée	17
Annexe 3 : Les contacts de référence	18
Annexe 4 : la protection fonctionnelle	18
Annexe 5 : Le formulaire de saisine du référent alerte	19
Annexe 6 : Logigramme des étapes de traitement de l'alerte si transmission de l'alerte au référent alerte	20

A titre liminaire :

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18812-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

La loi n° 2016-1961 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite Loi Sapin II) et son décret d'application n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État ont créé un cadre juridique général applicable aux lanceurs d'alerte qui souhaitent signaler de bonne foi et de manière désintéressée **un crime ou un délit, une violation de la loi ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires et son décret n° 2020-256 du 13 mars 2020, prévoit la mise en place d'un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Les règles prévues par ces textes étant très proches, le Département a décidé **d'adopter une procédure et un référent alerte unique pour le traitement de l'ensemble de ces signalements.**

Le Département a désigné en qualité de « référent alerte » - le directeur des affaires juridiques, de la maîtrise des risques et de l'audit, **Jean Grataloup.**



I. Qu'est-ce qu'une alerte interne?

a. Quels sont les faits susceptibles de faire l'objet d'une alerte interne ?

Le lanceur d'alerte doit signaler des actes ou des faits qui concernent la **collectivité** et qui sont susceptibles d'être constitutifs :

<u>Un délit ou crime</u>	<u>Une violation grave et manifeste</u>	<u>Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général</u>	<u>Un manquement au code de conduite</u>	<u>Un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Un délit - <i>prise illégale d'intérêts, corruption, trafic d'influence, favoritisme,</i> - Un crime - <i>faux en écriture publique ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - D'un engagement international ratifié ou approuvé par la France - <i>traités européens, convention européenne des droits de l'homme ...</i> - D'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement - <i>les directives ou les règlements européens, ...</i> - D'une loi ou d'une disposition réglementaire - <i>lois, ordonnances, décrets, arrêtés ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Décisions ou pratiques non conformes aux normes de droit en vigueur qui constituent un risque pour l'intérêt général - <i>en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes, grave erreur de gestion, ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Un manquement aux principes édictés dans le code de conduite - <i>non-respect des règles internes en matière de subventions, marchés publics, cadeaux et invitations ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - les violences physiques, verbales, sexistes et sexuelles – <i>Exemple : viol, menace, injures, harcèlement sexuel, agressions sexuelles</i> - le harcèlement moral au travail - la discrimination <p>Le détail des définitions est disponible en <u>annexe 1</u>.</p>

A noter que la procédure d'alerte interne est applicable sans préjudice de la possibilité de mettre en œuvre la procédure de signalement au procureur de la République prévue par l'article 40 du Code de procédure pénale qui dispose que « *toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un*

délict est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Ainsi, le lanceur d'alerte peut également transmettre au procureur de la République au titre de l'article 40 du code pénal tout crime ou délit qu'il juge pertinent de signaler.

Certains faits sont exclus du dispositif d'alerte interne, c'est le cas des faits, informations, documents, quels que soient leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des relations entre un avocat et son client.

Récapitulatif :

Exemple de faits qui entrent dans le champs du dispositif d'alerte	Exemple de faits qui n'entrent PAS dans le champs du dispositif d'alerte
<ul style="list-style-type: none"> - Je suis témoin d'une atteinte à la probité dans le cadre de mes fonctions. (<i>voir l'intranet probité conformité pour les définitions des délits d'atteinte à la probité</i>) - Je suis victime d'une agression physique dans le cadre de mes fonctions. - Je constate qu'un service ne respecte pas une loi en vigueur. - Je suis témoin d'agissements sexistes initiés par un agent à l'encontre d'un autre agent du Département - Je suis victime de violence verbale de la part d'un agent du Département dans le cadre de mes fonctions. - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Mon supérieur hiérarchique m'a refusé ma demande de promotion ou de formation. - J'ai entendu dire qu'un agent est peut être impliqué dans un délit. - On m'a volé mon porte-monnaie dans les locaux du Département. - Un usager m'a agressé dans les locaux du Département. - ...

b. L'alerte selon Sapin II

1. Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte selon Sapin II ?

L'article 6 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 indique que, « un lanceur d'alerte est une **personne physique** qui révèle ou signale, **de manière désintéressée et de bonne foi**, un **crime** ou un **délict**, une **violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France**, d'un **acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement**, ou une **menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général**, dont elle a eu personnellement connaissance. »

Il résulte de ces textes que le lanceur d'alerte est identifiable au regard de 5 caractéristiques cumulatives :

1. Le lanceur d'alerte est une personne physique

Une personne morale (exemple : association, syndicat, entreprise, etc.) n'est pas considérée comme lanceur d'alerte.

Peuvent être considérés comme « lanceur d'alerte », selon la loi Sapin II, **les agents de la fonction publique** (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public), **les agents de droit privé** employés par la collectivité mais également **toute personne qui interviendrait au sein de la collectivité dans un cadre professionnel ou bénévole** (salarié d'un prestataire de la collectivité par exemple).

2. Le lanceur d'alerte a personnellement connaissance des faits qu'il signale

Le lanceur d'alerte **doit être à la source de l'information et ne pas la détenir d'une autre personne.**

3. Le lanceur d'alerte agit de manière désintéressée

Il **ne doit pas retirer un profit personnel** (financier, statutaire, etc.) du lancement d'alerte. Il ne doit pas être animé par un **grief** ou une **animosité personnelle** ou par une **intention de nuire.**

4. Le lanceur d'alerte agit de bonne foi

Le lanceur d'alerte doit avoir des **motifs raisonnables** permettant de **croire à la véracité des faits signalés.**

A défaut, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire et pénale. En vertu de l'article 226-10 du Code pénal, **sont sanctionnées les dénonciations calomnieuses, inexactes et/ou diffamantes** : « *la dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende* ».

5. Le lanceur d'alerte doit signaler des faits entrants dans le cadre défini par la loi

Voir section a. Quels sont les faits susceptibles de faire l'objet d'une alerte interne ?

2. *Qu'est-ce que la procédure graduée selon la loi Sapin II ?*

Afin d'assurer le traitement systématique et efficace des alertes, la loi Sapin II a mis en place une procédure graduée composée de 3 paliers d'alerte:

- **Palier 1** : le lanceur d'alerte doit saisir en **premier lieu** la collectivité, en contactant soit son supérieur hiérarchique direct ou indirect, soit le référent alerte désigné par la collectivité, soit l'autorité territoriale.
- **Palier 2** : si l'alerte n'a pas été traitée en interne dans **un délai raisonnable**, le lanceur d'alerte peut adresser son alerte à une autorité compétente :
 - o Une autorité judiciaire (procureur, juge, ...)
 - o Une autorité administrative (préfet, agence régionale de la santé, ...)
 - o Un ordre professionnel compétent (ordre des avocats, ordre des médecins, ...)
- **Palier 3** : si l'alerte n'a pas été traitée par l'autorité compétente **dans un délai de 3 mois**, le lanceur d'alerte peut rendre public son signalement (médias, associations, ONG, syndicats, ...)

A noter qu'en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles, la loi autorise le lanceur d'alerte à passer directement au palier 2 ou 3 sans en informer la collectivité.

La gravité et l'imminence du danger ainsi que la nature irréversible des risques de dommages relèvent d'une appréciation du lanceur d'alerte.

- ⇒ Le défenseur des droits peut être saisi à n'importe quelle étape par le lanceur d'alerte. Cependant, ce dernier n'est pas compétent pour instruire la demande ou apporter un avis circonstancié à l'agent. Il ne peut que conseiller l'agent dans la procédure à suivre et l'inviter à se rapprocher de l'interlocuteur compétent pour prendre en charge son signalement.

Le lanceur d'alerte en tant qu'agent de la collectivité doit **respecter le devoir de réserve**. En cas de non-respect de la procédure graduée ou en cas d'alerte lancée de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance de l'inexactitude au moins partielle des faits en cause des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées et/ ou des poursuites pénales (peine de prison et/ou amendes) engagées.

Voir annexe 2 : pour le schéma récapitulatif de la procédure graduée.

c. L'alerte selon la loi sur le signalement des discriminations

Les agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation peuvent le signaler via le dispositif d'alerte interne.

Le dispositif permet alors de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Suite au signalement de l'acte, les mesures nécessaires sont prise pour :

- Faire cesser les attaques dont est victime ou pourrait être victime l'agent ou ses proches : s'il existe un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique ou à la santé de l'agent, il est pris sans délai à titre conservatoire les mesures de nature à faire cesser le risque et prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages.
- Permettre à l'agent de retrouver un climat de travail apaisé tel qu'une proposition de changement d'affectation, l'engagement d'actions appropriées contre l'auteur des faits...
- Permettre l'expression du vécu de chaque agent, victimes et témoins et proposer de rencontrer les professionnels de la DRH : la psychologue du travail ou les médecins de prévention

Les contacts références (psychologue du travail, médecins de prévention, référent handicap, ...) sont disponibles en annexe 3.

d. Quelles protections pour le lanceur d'alerte ?

1. La confidentialité

En vertu de l'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, le Département garantit la stricte confidentialité quant à l'auteur du signalement, les personnes qu'il vise et les faits rapportés.

En vertu de ce même article, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués (sauf à l'autorité judiciaire) qu'avec le consentement de celui-ci.

Par ailleurs, les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués (sauf à l'autorité judiciaire) qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende, le fait de ne pas respecter les mesures de confidentialité mentionnées ci-dessus.

Il est toutefois précisé que pour l'aider dans sa mission, le référent alerte peut se faire assister des membres du comité de traitement des alertes. La composition de ce comité dépend de la nature du signalement :

- le délégué probité conformité – si une alerte concerne une atteinte à la probité ;
- le directeur adjoint de la direction des affaires juridiques – si une alerte concerne une question juridique ou une question de données personnelles ;
- le sous-directeur assistance juridique et contentieux – si une alerte concerne une question juridique ;

- le directeur des systèmes d'information et des usages numériques – si le traitement d'une alerte requiert un accès aux systèmes d'information de la collectivité ;
- le chef du service relations sociales et prévention des risques professionnels – si une alerte concerne des faits en lien avec des actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste.

Si un membre du comité de traitement des alertes est concerné par l'alerte (situation de conflit d'intérêts), ce dernier ne pourra pas être informé du signalement (déport du comité).

Après consentement du lanceur d'alerte, certains éléments de l'alerte peuvent être communiqués à toute personne pouvant avoir des informations permettant de mener à bien l'enquête administrative.

2. La garantie d'irresponsabilité pénale

En vertu de l'article 122-9 du code pénal, n'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret professionnel protégé par la loi, dès lors que :

- cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause,
- elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi,
- la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Cela peut notamment être le cas d'une assistante sociale qui dans l'exercice de ses fonctions serait témoin d'un acte susceptible de faire l'objet d'un signalement selon la loi Sapin II.

Toutefois, l'article 6 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 exclut du dispositif d'alerte les faits, informations, documents, quels que soient leur forme ou leur support couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical et le secret des relations entre un avocat et son client.

3. La protection « statutaire »

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'encontre de l'agent du Département pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits entrants dans le cadre du dispositif d'alerte interne dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Si l'agent auteur d'un signalement fait l'objet d'une sanction disciplinaire ou d'une mesure discriminatoire qu'il estime motivée par un signalement ou un témoignage intervenant dans le cadre d'une alerte, il peut contester cette mesure et notamment exercer son droit à la protection fonctionnelle. ([annexe 4](#))



4. Les droits relatifs aux traitements des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre du dispositif d'alerte interne font l'objet d'un traitement dont la finalité est la réception, l'examen de recevabilité et l'instruction des alertes transmises au référent alerte. Les caractéristiques de ce traitement sont détaillées au sein de la présente procédure.

Le lanceur d'alerte peut accéder aux données à caractère personnel le concernant, les rectifier ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le lanceur d'alerte peut contacter le délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse suivante dpo13@departement13.fr.

Si le lanceur d'alerte estime après avoir contacté le DPO, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante: 3 Place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS Cedex 07 ou sur internet : www.cnil.fr.

Pour en savoir plus sur les mesures de garantie et de protection des agents à l'occasion d'un signalement, voir la partie III de la [circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics](#).

II. La procédure de recueil des alertes au Département

a. Qui est le référent alerte dans la collectivité et quel est son rôle ?

La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône a nommé référent alerte Jean Grataloup, directeur des affaires juridiques, de la maîtrise des risques et de l'audit. De par sa fonction, ce dernier dispose du positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de cette fonction.

Le référent alerte a pour fonction de réceptionner les alertes, d'établir la recevabilité de l'alerte, de procéder à des enquêtes administratives et de proposer à l'instance dirigeante les suites à donner aux alertes.

Deux suppléants au référent alerte ont été nommés dans le cas où il ne pourrait pas remplir ses fonctions (congé annuel, arrêt maladie), ces suppléants sont :

- Le délégué probité conformité ;
- Le directeur adjoint de la direction des affaires juridiques, de la maîtrise des risques et de l'audit ;

b. Comment signaler une alerte dans la collectivité?

1. *La procédure générale*

Les destinataires de l'alerte :

Le destinataire de l'alerte interne, peut-être :

- le référent alerte désigné par la collectivité – Jean Grataloup (option recommandée par le Département) ;
- le supérieur hiérarchique direct ou indirect ;
- l'autorité territoriale.

Il appartient au lanceur d'alerte de choisir le destinataire de son signalement parmi ces personnes.

Si le lanceur d'alerte décide de signaler l'alerte à son supérieur hiérarchique direct ou indirect, ce dernier accusera réception de l'alerte et analysera la recevabilité du signalement. Si le signalement est recevable, **il sera transféré au référent alerte pour instruction.** (Pour en savoir plus sur le rôle du supérieur hiérarchique dans le cadre de la réception d'une alerte, voir la fiche de procédure dédiée sur l'intranet de la démarche probité conformité.

Si le lanceur d'alerte décide de signaler l'alerte à l'autorité territoriale, l'alerte sera alors transmise à des membres du cabinet de la Présidente pour l'étude de recevabilité. Si le signalement est recevable, **il sera transféré au référent alerte pour instruction.**

Si le référent alerte, le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale est en situation de conflit d'intérêts au regard du signalement, l'alerte devra être adressée par le lanceur d'alerte à un autre des destinataires possibles en interne.

Le cas échéant, s'il était impliqué, le référent alerte ne serait jamais informé du signalement. Ainsi l'autorité initialement saisie devra transmettre l'alerte, pour instruction, au directeur général adjoint en charge de l'administration générale.

Si le signalement concerne à la fois le référent alerte, les supérieurs hiérarchiques direct et indirect ainsi que l'autorité territoriale, le lanceur d'alerte pourrait remonter son signalement directement aux autorités légitimes externes à la collectivité (palier 2 ou 3 de la procédure graduée).

Comment transmettre une alerte ?

Le Département a mis en place plusieurs canaux de signalement des alertes :

- Par message électronique via l'adresse dédiée – Objet « Confidentiel »
- Par courrier interne
- Par courrier postal
- Par remise en main propre à l'accueil de l'hôtel du département à Saint Just

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220125-22_18812-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



- ⇒ **A noter qu'afin de pouvoir garantir le meilleur niveau de confidentialité des informations, le Département recommande l'envoi des signalements au réfèrent alerte et par courrier postal plutôt que par mél ou courrier interne.**

Le signalement par courrier doit être adressé sous double-enveloppe :

1. Les éléments sont placés dans une enveloppe fermée, dite enveloppe intérieure, sur laquelle figurent exclusivement la mention « Signalement d'une alerte + le nom ou la fonction du destinataire choisi par le lanceur d'alerte (réfèrent alerte, supérieur hiérarchique direct ou indirect ou la Présidente) et la date de l'envoi ou du dépôt ;
2. Elle est insérée dans une seconde enveloppe, dite enveloppe extérieure, sur laquelle est indiquée l'adresse du Département.

Attention :

Le Département ne peut pas garantir la confidentialité d'une alerte si le formalisme décrit ci-dessus n'est pas respecté.

<u>Par courrier ou remise en propre à l'accueil</u>	<u>Par message électronique</u>
Hôtel du département 52 avenue de Saint-Just 13256 Marseille Cedex 20 Du lundi au vendredi : de 08h00 à 20h00	referent.alerte@departement13.fr

Les informations à communiquer :

Le lanceur d'alerte doit faire preuve d'une vigilance particulière quant à la nature et au volume des informations qu'il communique dans son signalement : ils doivent rester factuels et présenter un lien direct avec l'objet de l'alerte.

Afin que l'alerte soit recevable et puisse être traitée par le réfèrent alerte, un certain formalisme doit être respecté. Les informations à renseigner sont :

- l'identité, les fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte ;
- l'identité, les fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte ;
- les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement (témoignages, preuves, documents, et tous autres éléments).

Cas des alertes anonymes : Le Département invite tout lanceur d'alerte qui souhaite rester anonyme à créer une adresse mail dédiée à son signalement, afin que le destinataire de l'alerte puisse échanger avec le lanceur d'alerte.

Dans le cas contraire, l'alerte ne pourra être traitée que si :

- La gravité des faits mentionnés est établie ;

- Les éléments portés à la connaissance du destinataire de l'alerte sont suffisamment détaillés.

Pour aider les agents à respecter le formalisme imposé par la loi pour signaler une alerte, un formulaire est disponible en annexe 5. Le Département recommande fortement aux agents d'utiliser ce formulaire.

Les étapes de traitement l'alerte :

<u>Etapes</u>	<u>Actions</u>	<u>Suite à donner à l'issue de l'étape</u>
1	Réception de l'alerte	Le destinataire de l'alerte informe sans délai l'auteur du signalement : <ul style="list-style-type: none"> - de la réception de son signalement sous 72 heures; - du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité ; - des modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement.
2	Examen de recevabilité de l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> - Première analyse des éléments reçus ; - Echange avec le lanceur d'alerte si besoin et demande d'éléments complémentaires. 	Hypothèse 1 : Alerte irrecevable parce que les éléments n'entrent pas dans le champ de l'alerte, ou parce que les éléments ne sont pas suffisants : <ul style="list-style-type: none"> - Information au lanceur d'alerte de la clôture du dossier ; - Anonymisation des données individuelles.
		Hypothèse 2 : Alerte irrecevable mais entrant dans le cadre d'une autre procédure : <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des éléments au service concerné après accord du lanceur d'alerte ; - Anonymisation des données individuelles.
		Hypothèse 3 : Alerte recevable : <ul style="list-style-type: none"> - Information au lanceur d'alerte du passage en phase d'instruction du dossier ; - Information de la ou des personne(s) visée(s) dans l'alerte.
3	Instruction de l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse approfondie des documents, recueil et traitement de données complémentaires (faits, informations), entretiens ; - Rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale. 	Hypothèse 1 : Rapport n'appelant pas de suite : <ul style="list-style-type: none"> - Information au lanceur d'alerte et à la/aux personne(s) visée(s) ; - Anonymisation des données individuelles dans un délai de deux mois à compter de la clôture de l'instruction.
		Hypothèse 2 : Rapport avec recommandations : <ul style="list-style-type: none"> - Information au lanceur d'alerte et à la/aux personne(s) visée(s) ; - Le référent alerte suit la mise en place des recommandations ;



		<ul style="list-style-type: none"> - Anonymisation des données individuelles dans un délai de deux mois à compter de la mise en œuvre des recommandations.
		<p>Hypothèse 3 : Rapport avec signalement aux autorités compétentes (Procureur de la République, Préfet, Autorité de la concurrence, etc...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information au lanceur d'alerte et à la/aux personne(s) visée(s) ; - Le référent alerte est en charge de la coordination avec les autorités ; - Anonymisation des données individuelles à la clôture des procédures judiciaires et administratives.

Voir annexe 6 pour logigramme.

En l'absence de retour dans les délais indiqués par le référent alerte, ou s'il estime que la réponse de ce dernier n'est pas adaptée à son alerte, le lanceur d'alerte peut saisir selon son choix :

- une autorité judiciaire, par exemple le parquet ou le juge administratif ;
- une autorité administrative, par exemple, la chambre régionale des comptes ou le Défenseur des droits ;
- ou un ordre professionnel.

En l'absence de retour dans un délai de trois mois à une alerte intervenant dans le cadre de la loi Sapin II ou si le retour de l'autorité ainsi saisie n'est pas adapté à son alerte, et seulement dans ces cas, le lanceur d'alerte a la faculté de la rendre publique par tout moyen de son choix.

2. La procédure d'urgence

L'article 8 loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précise qu'en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles le signalement :

- peut être porté directement par le lanceur d'alerte à la connaissance des organismes mentionnés à la 2e étape, (autorité judiciaire, autorité administrative, ordre professionnel compétent)
- peut être rendu public.

La gravité et l'imminence du danger ainsi que la nature irréversible des risques de dommages relèvent d'une appréciation du lanceur d'alerte. Toutefois, il convient de souligner que cette appréciation, ne doit pas conduire le lanceur d'alerte à enfreindre les règles définissant l'alerte éthique et à faire preuve de beaucoup de circonspection. A défaut, il risquerait des sanctions disciplinaires et/ou pénales (ex : pour dénonciation calomnieuse).



Annexes :

Annexe 1 : Les définitions : violences, harcèlement moral, discrimination

Les violences :

Les violences se caractérisent par « un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur ses biens ».

- Les violences physiques et verbales

- Violence physique : Violences qui portent atteinte à l'intégrité physique de l'individu telles que des coups et blessures qui impliquent un contact direct entre l'agresseur et sa victime ou encore des gestes ou agissements destinés à impressionner fortement, intimider, causer un choc émotionnel ou un trouble psychologique. Se traduisent principalement par des blessures de tout type : préjudice esthétique, souffrance, handicap, décès.
- Violence verbale : Propos blessants, grossiers ou provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations.
 - Menaces : Parole ou acte d'intimidation exprimant le projet de son auteur de faire du mal à une autre personne ou d'endommager un bien.
 - Injure : expression outrageante constituant une manifestation de mépris ou une invective.
 - Diffamation : allégation de fait portant une atteinte à l'honneur.
 - Outrages, injures ou offenses graves qui consistent à dépasser les limites envers une autre personne. Ce sont des paroles ou des gestes de nature menaçante et de nature à porter atteinte au respect dû à l'individu.

- Les violences sexistes et sexuelles

Les violences sexistes et sexuelles sont des atteintes à l'intégrité physique et morale des personnes portées en raison de leur genre ou de leur sexualité. Leur matérialisation se manifeste de différentes façons et selon des degrés de gravité différents, pouvant aller d'actes a priori anodins, tels qu'une attitude irrespectueuse ou moqueuse, des propos blessants ou injurieux, aux actes les plus graves tels que des discriminations ou des agressions, entraînant des sanctions plus sévères.

- Les agissements sexistes : La notion d'agissement sexiste est définie « comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant et offensant »
- Le harcèlement sexuel : La notion de harcèlement sexuel est définie « comme tout comportement visant à faire subir à une personne, non consentante, des

comportements ou des propos à connotation sexuelle ou faire subir des pressions en vue d'obtenir des faveurs sexuelles ».

- Les agressions sexuelles : Les agressions sexuelles sont définies comme « toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise »

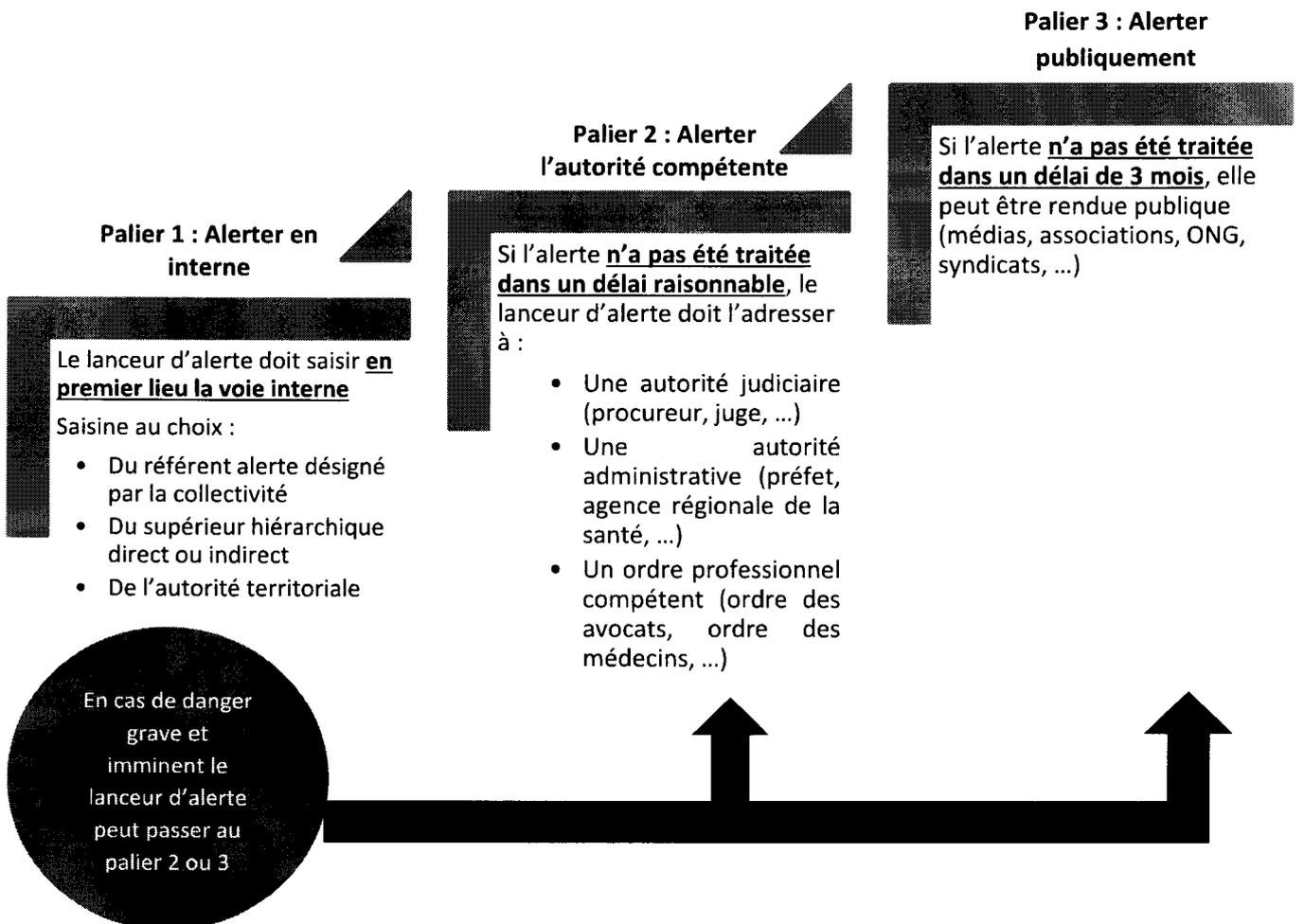
Le harcèlement moral au travail :

Il se définit comme des agissements ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail et pouvant porter atteinte aux droits de l'agent et à sa dignité, une altération de sa santé physique ou mentale et peuvent compromettre l'avenir professionnel de l'agent.

La discrimination :

Elle se définit comme un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre, fondé sur au moins un critère prohibé par la loi.

Annexe 2 : La procédure graduée





Annexe 3 : Les contacts de référence

La psychologue du travail :

Contact : Sylvie Gévaudan - 04 13 31 35 46
sylvie.gevaudan@departement13.fr

Les médecins de Prévention :

- Docteur Brigitte Péretti, Chef du service
brigitte.peretti@departement13.fr ou 04 13 31 35 89
- Docteur Hélène Combe (B 1033)
helene.combe@departement13.fr ou 04 13 31 35 91
- Docteur Sabine Barbera (B1029)
sabine.barbera@departement13.fr ou 04 13 31 17 4

Le référent handicap :

Contact : Annick Duluc : 04.13.31.35.33, annick.duluc@departement13.fr

L'accompagnement aux démarches juridiques :

Un protocole signé entre le Département, la Préfecture de police et le ministère de la Justice, permet de faciliter les démarches juridiques des agents (rendez-vous au commissariat ou à la gendarmerie, suivi de l'évolution du dossier ...).

Annexe 4 : la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle constitue le droit, pour tout agent public d'être protégé par son administration contre, notamment, les violences, les menaces, les injures et les diffamations dont ils peuvent être victimes à l'occasion ou en raison de leurs fonctions.

La demande de protection doit être formulée par écrit à l'attention de Madame la Présidente, et adressée à la direction des ressources humaines - service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels.

La demande doit être motivée et préciser les faits. Il pourra être apporté toute preuve aux faits allégués par des moyens écrits tels que des témoignages, certificats médicaux, factures et constats en cas de dégâts matériels.

Elle est adressée sous couvert de la hiérarchie. Néanmoins, si le supérieur hiérarchique est lui-même en situation de conflit d'intérêts au regard du signalement, il devra être adressé à une autre autorité légitime interne.

Lorsque la protection fonctionnelle est accordée, elle peut consister notamment en :

- des mesures d'accompagnement et de soutien et des mesures visant à assurer la sécurité de l'agent, telles que précisées ci-dessus.
- la prise en charge éventuelle des frais d'avocat et de justice.
- l'apport d'une assistance juridique et administrative au cours de la procédure ;

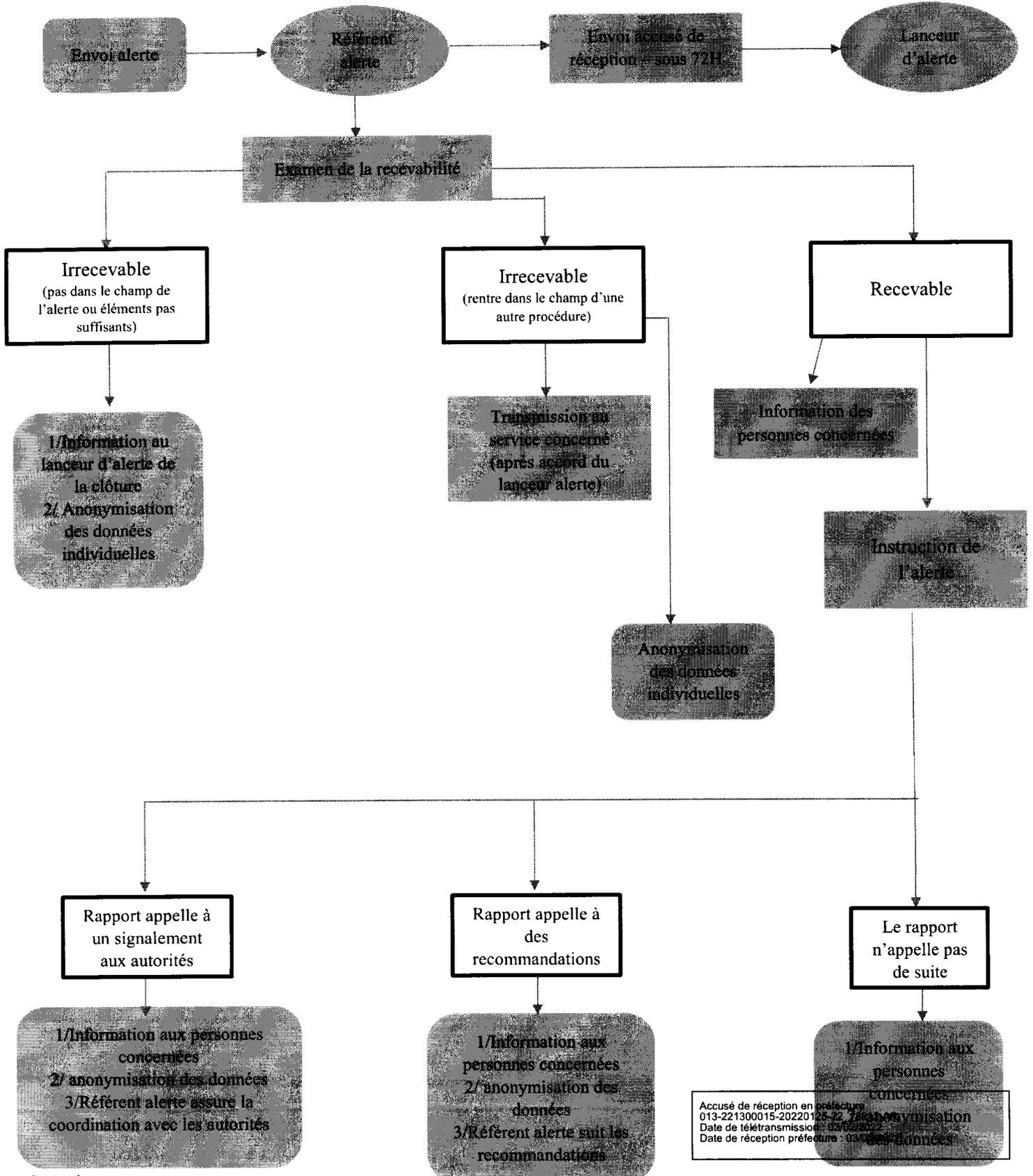
L'agent est libre du choix de son avocat. S'il le désire, l'administration peut l'accompagner dans cette démarche.

Annexe 5 : Le formulaire de saisine du référent alerte

Ce formulaire est disponible en format word sur l'intranet de la démarche probité conformité.

Formulaire : Recueil des informations relatives à une alerte (Formulaire facultatif – document confidentiel)	
Je signale :	
<input type="checkbox"/> Un crime ou un délit <input type="checkbox"/> Une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou des règlements ; <input type="checkbox"/> Un préjudice grave pour l'intérêt général ; <input type="checkbox"/> Un manquement au code de conduite des agents ou des élus. <input type="checkbox"/> Un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste pour lequel je suis victime ou témoins.	
J'atteste sur l'honneur signaler cette alerte de manière désintéressée et de bonne foi et avoir personnellement connaissance des faits que je signale.	
OUI/ NON (Rayer la mention inutile)	
Alerte envoyé le :	
Objet de l'alerte :	
1- Identité du lanceur d'alerte	
Nom, Prénom :	
Modalités de contact (téléphone, adresse e-mail, adresse postale) :	
Connaissance personnelle des faits :	OUI/ NON (Rayer la mention inutile) Commentaires :
2- Les faits	
Descriptif des faits :	
Détails des pièces transmises (documents, courrier, témoignages...)	

Annexe 6 : Logigramme des étapes de traitement de l'alerte si transmission de l'alerte au référent alerte



Accusé de réception en préfecture
 013-221300015-20220125-22 / Anonymisation
 Date de télétransmission : 03/02/2022
 Date de réception préfecture : 03/02/2022

Légende :



A faire par le lanceur d'alerte



A faire par le référent alerte

ARRETE DE COMPOSITION DU COMITE TECHNIQUE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

--oOo--

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

VU la délibération n°7 du 27 juin 2014 autorisant le maintien du paritarisme numérique au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ;

VU l'arrêté du 25 octobre 2021 fixant en dernier lieu la composition du comité technique ;

VU le départ à la retraite de Monsieur Luc SEIGNOUR, le 31 décembre 2021, et de M. Jean François GAST, le 31 janvier 2022, membres titulaire et suppléant, et la liste de candidats présentée aux élections des représentants du personnel au comité technique par le syndicat CGT, Madame Muriel MESSINESE et Madame Nathalie BOURDIN sont désignées pour les remplacer,

VU la mutation de Madame Anne DENIEUL-LEFORT, directrice générale adjointe de l'administration générale, le 30 janvier 2022, Monsieur Romain AIRAUDO, directeur de l'environnement des grands projets et de la recherche est nommé membre titulaire pour la remplacer,

Vu la note d'affectation de Monsieur Jean GRATALOUP, directeur de la direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit au 1^{er} janvier 2022,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services du Département,

ARRETE

Article 1er - Le comité technique départemental des Bouches-du-Rhône est constitué comme suit :

I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

A - MEMBRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- MEMBRES TITULAIRES

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil départemental
Mme Véronique MIQUELLY, Vice-Présidente du Conseil départemental
M. Frédéric COLLART, Conseiller départemental
Mme Sabine BERNASCONI, Vice-Présidente du Conseil départemental
Mme Marie-Pierre CALLET, Vice-Présidente du Conseil départemental
Mme Marine PUSTORINO, Conseillère départementale
Mme Alison DEVAUX, Conseillère départementale
Mme Danielle MILON, Vice-Présidente du Conseil départemental

- MEMBRES SUPPLEANTS

Pouvant siéger indifféremment à la place de l'un des titulaires empêchés :

M. Lionel ROYER-PERREAUT, Vice-Président du Conseil départemental
Mme Valérie GUARINO, Vice-Présidente du Conseil départemental
M. Yves MORAINÉ, Vice-Président du Conseil départemental
M. Thierry SANTELLI, Vice-Président du Conseil départemental
Mme Corinne CHABAUD, Conseillère départementale
M. Arnaud MERCIER, Conseiller départemental
M. Hervé GRANIER, Conseil départemental
M. Jean-Marc PERRIN, Conseiller départemental

B – FONCTIONNAIRES

- MEMBRES TITULAIRES

M. Roger CAMPARIOL, Directeur général des services
M. Philippe DE CAMARET, Directeur général adjoint de l'équipement du territoire
M. Jean-Frédéric GUBIAN, Directeur des ressources humaines
Mme Annie RICCIO, Directrice générale adjointe de la solidarité par interim
M. Romain AIRAUDO, Directeur de l'environnement, des grands projets, et de la recherche
M. Jean GRATALOUP, Directeur des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit
M. Frédéric LEMANG, Directeur général adjoint du cadre de vie par intérim

- MEMBRES SUPPLEANTS

Pouvant siéger indifféremment à la place de l'un des titulaires empêchés :

M. Jean-Philippe MIGNARD, Directeur général adjoint stratégie et développement du territoire
M. Christopher BLANCHET, Chef de cabinet
Mme Christiane BARONE, Directrice adjointe des ressources humaines
Mme Jennifer MILLER, Directrice des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Mme Sophie MASSELIN, Directrice des services généraux
Mme Nathalie AVERSENQ, Directrice de l'éducation et des collègues
Mme Cécile AUBERT, Directrice de la culture

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

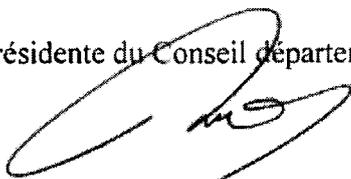
	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CFTC	M. Patrick CAPONE Mme Nathalie JAMME Mme Farida BOUZID	M. Patrick TORRESI Mme Carine SARDI Mme Myriam JARLES
CGT	M. Alain ZAMMIT Mme Valérie MARQUE M. François CANU Mme Muriel MESSINESE M. Eric JANoyer	Mme Sandrine THIERY M. Philippe LINSOLAS M. Laurent PONSON Mme Nathalie BOURDIN Mme Blanche DE LA CRUZ
FO	M. Nicolas VALLI M. Louis FERNANDEZ M. Henri AIME Mme Eliane CLEUET Mme Virginie PERAT	M. Alain MICELI Mme Nathalie MOURADIAN M. Franck TARDIEU Mme Carine CERRATO M. Claude POITEVIN
FSU	M. Bruno BIDET	M. André NARJOZ
UNSA	M. Patrick CAMPAGNOLO	Mme Sabrina GARZINO

Article 2 - En cas d'empêchement de la Présidente du Conseil Départemental en sa qualité de Présidente du comité technique, cet organisme sera présidé par Madame Véronique MIQUELLY, Vice-Présidente du Conseil départemental, membre titulaire du comité technique et déléguée aux Ressources Humaines de la Collectivité et à l'Administration Générale.

Article 3 – L'arrêté de composition du comité technique du 25 octobre 2021 est abrogé.

Article 4 - Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220201-22_18748-AU Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU les articles 6 à 16 de la loi n°2016-1691, du 9 décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique;

VU l'article 6 ter et 6 quarter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 ;

VU le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État ;

VU le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique ;

VU l'avis du Comité technique du Département en date du 26 novembre 2021 ;

ARRETE

Article 1^{er}

A compter du 17 janvier 2022, Monsieur Jean GRATALOUP est désigné référent alerte de la collectivité.

A ce titre, il est notamment chargé, conformément à la procédure de gestion des alertes dans la collectivité :

- de vérifier la recevabilité du signalement,
- le cas échéant, de mener des enquêtes administratives et rédiger un rapport soumis à l'instance dirigeante.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220202-22_18794-AR Date de télétransmission : 02/02/2022 Date de réception préfecture : 02/02/2022 12
--

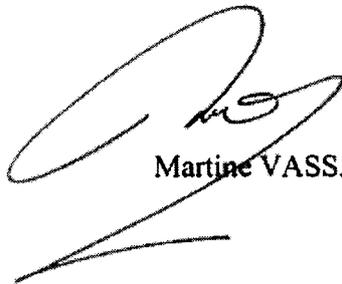
Pour mener à bien sa mission, Monsieur Jean GRATALOUP :

- dispose de l'accès à toutes les données de la collectivité nécessaires à l'exercice de ses missions,
- ne reçoit aucune instruction hiérarchique dans l'exercice de sa mission de référent alerte,
- transmet directement ses rapports à l'autorité territoriale sans passer par le processus hiérarchique.

Article 2

Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité et publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le **02 FEV. 2022**



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220202-22_18794-AR
Date de télétransmission : 02/02/2022
Date de réception préfecture : 02/02/2022 2/2

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n°1 du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, et notamment ses articles 13-V et 14-III ;

VU la loi n°2022-46 du 22 janvier 2022 renforçant les outils de gestion de la crise sanitaire et modifiant le code de la santé publique ;

VU le décret n° 2021-699 du 1^{er} juin 2021, modifié par le décret n° 2022-51 du 22 janvier 2022, prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire, et notamment ses articles 2-1 à 2-4, 49-1 et 49-2 ;

Vu l'arrêté du 27 août 2021 donnant habilitation aux personnes nommément désignées en annexe I de cet arrêté aux fins de contrôler le respect de l'obligation vaccinale contre la Covid-19, pour le compte du Département des Bouches-du-Rhône.

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

Article 1^{er}

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-699 du 1^{er} juin 2021 modifié par le décret n° 2022-51 du 22 janvier 2022, prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire :

- Les professionnels de santé sont tenus de disposer d'un schéma vaccinal complet à compter du 30 janvier 2022.

Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20220209-22_19130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

- Il est donné habilitation aux personnes nommément désignées en annexe I du présent arrêté, aux fins de contrôler le respect de l'obligation vaccinale contre la covid-19, pour le compte du département des Bouches-du-Rhône.

Ce contrôle concerne le personnel départemental, soumis à l'obligation vaccinale (sauf contre-indication médicale), placé sous la responsabilité hiérarchique de la personne habilitée.

Il s'agit du personnel affecté au sein des services et établissements suivants :

- Service de médecine préventive du Département des Bouches-du-Rhône ;
- Centre de Lutte Antituberculeuse (CLAT);
- Centres Gratuits d'Information, de Dépistage et de Diagnostic (CEGIDD) ;
- Centres médico-Psycho-Pédagogiques Départementaux (CMPPD) ;
- Tous les professionnels de santé* mentionnés à la quatrième partie du code de la santé publique, à savoir pour les services départementaux : les médecins, sages-femmes, pharmaciens, infirmiers, psychomotriciens, orthophonistes, orthoptistes, manipulateurs d'électroradiologie médicale, biologistes médicaux, techniciens de laboratoire médical, diététiciens, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, étudiants stagiaires de ces professions,
- Les psychologues ;
- Les ostéopathes et chiropracteurs

* Y compris ceux exerçant à la crèche (cf. Loi du 2021-1465 du 10 novembre 2021)

Article 2

Ce contrôle s'exercera selon les modalités suivantes :

- La lecture des justificatifs par les personnes habilitées est réalisée au moyen d'une application mobile dénommée " TousAntiCovidVérif ".
- La personne habilitée s'engage à télécharger sur son téléphone mobile professionnel l'application nécessaire au contrôle et à ne s'en servir que dans le cadre de la présente habilitation. Si la personne habilitée ne dispose pas d'un téléphone compatible avec l'installation de cette application, un outil adapté lui sera fourni.
- Le contrôle s'effectuera sur présentation :
 - o Du passe vaccinal faisant état d'un schéma vaccinal complet au sens de l'article 2-2 du décret n° 2021-699 du 1^{er} juin 2021, ou d'un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination à la covid-19, sous format numérique,
 - o De la partie haute du justificatif sous format papier faisant état d'un schéma vaccinal complet au sens de l'article 2-2 du décret n° 2021-699 du 1^{er} juin 2021,
 - o De la partie haute d'un justificatif sous format papier d'un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination à la covid-19,
 - o D'un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination (pour la durée de sa validité) délivré par un médecin.

Les extraits de justificatifs sous format papier seront transmis par l'agent à son supérieur hiérarchique habilité, sous pli confidentiel, et après avoir si besoin occulté toute donnée à caractère personnel autre que ses nom, prénom et date de naissance.

013-221300015-20220209-22_19130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

En cas de contre-indication à la vaccination ou de rétablissement à la suite d'une contamination à la Covid-19, le médecin de prévention en sera informé.

A défaut de présenter le justificatif requis, il sera fait application des dispositions de l'article 14-III de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021.

Les obligations qui incombent à la personne habilitée, notamment en matière de protection des données à caractère personnel, sont détaillées en annexe II.

Article 3

La présente habilitation donne lieu à la tenue d'un registre détaillant les personnes et services ainsi habilités, la date de leur habilitation, ainsi que la date des contrôles effectués.

Article 4

Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté.

Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 6

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le **09 FEV. 2022**

Pour la Présidente du Conseil départemental des
Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le directeur général des services

Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

ANNEXE I :**LISTE DES PERSONNES HABILITEES**

DIRECTION	SITE	NOM Prénom	FONCTION
C.M.P.P. DEPARTEM.DE MARSEILLE		PUTTO-AUDE Florence	Directrice des CMPP
		VALETTE Karine	Directrice adjointe
DIRECTION DE L'INSERTION		GRELL- LALLEMENT Michèle	Directrice de l'Insertion
	POLE D'INSERTION ARLES	ADRIEN Guillaume	Directeur adjoint
	POLE D'INSERTION ARLES	VEE Virginie	Directrice
	POLE INSERT 13-14- ALLAUCH- PLAN DE CUQUES	BENAIDA Meriem	Directrice adjointe
	POLE D'INSERTION 1-5-6- 7 EME	CHAIX Christine	Directrice
	POLE D'INSERTION 1-5-6- 7 EME	COSTE Annabel	Directrice adjointe
	POLE INSERT 13-14- ALLAUCH-PLAN DE CUQUES	COSTE Pierre	Directeur
	POLE D'INSERTION 2- 3EME	DELEIDI Olivier	Directrice adjointe
	POLE D'INSERTION 4-11- 12-8-9-10EME	FABRE Marie	Directrice adjointe
	POLE D'INSERTION 15-16 EME	GARIN Romain	Directeur
	POLE D'INSERTION ISTRES-MARTIGUES- MARIGNANE-VITROLLES	LOULIE- TUQUET Malko	Directeur adjoint
	POLE D'INSERTION AIX- GARDANNE	MANFREDO Corinne	Directrice adjointe
	POLE D'INSERTION 4-11- 12-8-9-10 EME	MANGAN Matthieu	Directeur
	POLE D'INSERTION ISTRES-MARTIGUES- MARIGNANE-VITROLLES	MIGLIOR Martine	Directrice
	POLE D'INSERTION 15-16 EME	NARDUCCI Anne-Laure	Directrice adjointe
	POLE D'INSERTION 2- 3EME	NEHARI Salah	Directeur
	POLE INSERT SALON- BERRE	VILLELM Sandra	Directrice
POLE INSERTION AUBAGNE LA CIOTAT	LONG Richard	Directeur	

Accusé de réception en préfecture
013-22130001E-20220209-22 19130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

DIRECTION DES TERRITOIRES ET DE L'ACTION SOCIALE		RICCIO Annie	Directrice de la DITAS
	MISSION ENFANCE FAMILLE L'ESTAQUE	ANCIAUX Régis	Directeur MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE AIX	BARBERA Lionel	Directeur MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE CHARTREUX	BELTRA Catherine	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE VITROLLES	CELLAMARE Christel	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE AUBAGNE	COLLETO Fabienne	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE ST MARCEL	DAIRE Marc	Directeur MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE ISTRES	DELGUSTE Valérie	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE LA VISTE	DUMAS Stéphanie	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE PONT DE VIVAUX	DUPONT Thierry	Directeur MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE ST SEBASTIEN	GIORGETTI Florence	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE MARTIGUES	GONZALEZ Ghislaine	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE BONNEVEINE	GRESSIN Nadine	Responsable MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE MARIGNANE	LOPPY Angélique	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE BELLE DE MAI	MANIER Tristan	Directeur MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE FLAMANTS	MEJAN Valérie	Directrice MDS
	MDS TERRITOIRE LE NAUTILE	MIGNON Marie-Christine	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE SALON	OLIVIERO Cécile	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE VALLON DE MALPASSE	PASQUALINI Claude	Directeur MDS
	MIS ENFANCE FAMILLE CHATEAURENARD	PEIRONE Laurence	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE ARLES	ROSEVEGUE Carine	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE GARDANNE	SENAY Céline	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE LITTORAL	NAKACHE Stéphanie	Directrice MDS
	MISSION ENFANCE FAMILLE PRESSENE	VERNEDE Francis	Directeur MDS
MISSION ENFANCE FAMILLE LA CIOTAT	VUILLEMIN Isabelle	Responsable MDS	
DIRECTION ENFANCE FAMILLE		FOULON Valérie	Directrice de l'Enfance Famille

	SCE ACCUEIL FAMILIAL	BARBADO Katia	Chef du Service de l'Accueil Familial
	SERVICE ADOPTION-RECHERC. ORIGINES	MALGORN Marie-Thérèse	Chef du Service de l'Adoption et Recherche des Origines
DIR.PERS.HANDICAPEES ET DES PERSONNES DU BEL AGE	DIR.PERS.HANDICAPEES ET DES PERSONNES DU BEL AGE / SERVICE DE L'ACCUEIL FAMILIAL	MILLER Jennifer	Directrice de la DPHPBA
	DIR.PERS.HANDICAPEES ET DES PERSONNES DU BEL AGE / SERVICE DE L'ACCUEIL FAMILIAL	SAUVET Armelle	Directrice Adjointe gestion des établissements et services
DIR. PMI ET DE LA SANTE PUBLIQUE		CHAMPSAUR Laurence	Directrice de la DPMISP
		LERDA Céline	Directrice adjointe DPMISP
	CPEF MARSEILLE CENTRE NORD - ANTENNE AUBAGNE	AUBERT Dominique	Sage-femme référente
	CPEF MARSEILLE CENTRE NORD - SUD-AUBAGNE	ZAAZOU KHOUANI Nadège	Médecin responsable CPEF
	CPEF ETANG DE BERRE - ANTENNE MARTIGUES	BIET Jessica	Sage-femme référente
	POLE PMI SANTE MARSEILLE 1-2-3 - PMI MDS PRESSENSE	BOUAZIZ Carmen	Médecin référent
	CPEF MARSEILLE SUD AUBAGNE - ANTENNE LE NAUTILE	BRINDEAU Aude	Sage-femme référente
	CPEF ETANG DE BERRE - ANTENNE VITROLLES	CARAMAZZA Catherine	Sage-femme référente
	CPEF ARLES - ANTENNE TARASCON	CARGNINO Corinne	Sage-femme référente
	CPEF AIX GARDANNE SALON - ANTENNE SALON	CAZZOLA Samia	Sage-femme référente
	POLE PMI SANTE VITROLLES	CHAUVET Pascale	Médecin référent
	POLE PMI SANTE ARLES - MDS ARLES ET DURANCE ALPILLES	COCHET Christine	Médecin référent par intérim
	POLE PMI SANTE MARIGNANE	CORRAZE Pascale	Médecin référent PMI Santé en MDS
	POLE PMI SANTE SALON	COTTA Laure	Médecin référent par intérim
	CPEF ANTENNES ISTRES	DURAN Stéphanie	Sage-femme référente
	CPEF ANTENNE JOLIETTE	ECH Christine	Sage-femme référente
	POLE PMI SANTE MARSEILLE 8-9-10-11 -	COULOMBE Ghislaine	Médecin référent

Procès de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception en préfecture : 09/02/2022

MDS PONT DE VIVAUX		
POLE PMI SANTE MARSEILLE 8-9-10-11 MDS SAINT MARCEL	LAURENT Cécile	Médecin réfèrent PMI
POLE PMI SANTE MARSEILLE 5-6-7	ROUDAUT ANNE	Médecin responsable
POLE PMI SANTE MARTIGUES	COURTADE Magali	Médecin réfèrent PMI santé en MDS
POLE PMI SANTE ISTRES	DE FRAGUIER Agnès	Médecin réfèrent PMI en MDS
CPEF MARSEILLE CENTRE NORD - ANTENNE BELLE DE MAI	DUONG Marina	Sage-femme référente
CPEF MARSEILLE CENTRE NORD	FORTUNA- RISPOLI Paola	Médecin responsable CPEF
CPEF MARSEILLE CENTRE NORD - ANTENNE SAINT ADRIEN	LEDUC Christine	Sage-femme référente
POLE PMI SANTE MARSEILLE 4-12-13 - PMI MDS LES NAUTILE	FOURCADE Florence	Médecin responsable
CPEF ARLES - ANTENNE CHATEAURENARD	GAREL Sophie	Sage-femme référente
CPEF AIX GARDANNE SALON - ANTENNE AIX	GREFF Aude	Sage-femme référente
POLE PMI SANTE MARSEILLE 14-15-16 - PMI MDS LA VISTE	GUASCH Nathalie	Médecin réfèrent
POLE PMI SANTE AUBAGNE	GUIDANI Florence	Médecin responsable
CPEF AIX GARDANNE SALON	HEITLER Floriane	Médecin responsable
CLAT BOUGAINVILLE	HOLI- JAMOVSKI Floriane	Médecin responsable du Clat Bougainville
POLE PMI SANTE MARSEILLE 1-2-3 - PMI MDS BELLE DE MAI	HUG Elisabeth	Médecin réfèrent
CPEF ETANG DE BERRE	JAUBERT Brigitte	Médecin responsable
CPEF AIX GARDANNE SALON - ANTENNE GARDANNE	KAPLER Laurence	Sage-femme référente
POLE PMI SANTE MARSEILLE 4-12-13 - PMI MDS VALLON DE MALPASSE	LAMRIBEN Dominique	Médecin réfèrent
POLE PMI SANTE MARSEILLE 4-12-13 - POLE PMI MDS LES CHARTREUX	MARTIN SIERRA Véronique	Médecin réfèrent
POLE PMI SANTE VITROLLES	MAUREL Muriel	Médecin réfèrent par interim
CPEF ARLES	MINIGHETTI Marie-Agnès	Médecin réfèrent

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220208-2719130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

CeGIDD AIX-EN-PROVENCE	MOULENE Dominique	Médecin responsable du Cegidd
CPEF MARSEILLE CENTRE NORD - ANTENNE LES FLAMANTS	PAOLI Juliette	Sage-femme référente
POLE PMI SANTE ARLES - MDS ARLES ET DURANCE ALPILLES	PEROUEL Geneviève	Médecin référent
CPEF ETANG DE BERRE - ANTENNE MARIGNANE	PONSONNAILLE Estelle	Sage-femme référente
POLE PMI SANTE AIX GARDANNE - MDS GARDANNE	PRIOLEAU Isabelle	Médecin référent PMI Santé en MDS
POLE PMI SANTE AIX GARDANNE - MDS GARDANNE	FINO Marie-Laurence	Médecin responsable Aix-en-Provence
CPEF ETANG DE BERRE - ANTENNE MIRAMAS	QUINTEL Patricia	Sage-femme référente
CPEF ARLES - ANTENNE ARLES	RABAUD Annick	Sage-femme référente
CeGIDD SAINT-ADRIEN	ROBERT Jean-Luc	Médecin responsable du Cegidd
CeGIDD JOLIETTE	SAULE Julie	Médecin responsable du Cegidd
POLE PMI SANTE MARSEILLE 14-15-16 - PMI MDS LES FLAMANTS	THERON Florence	Médecin responsable de pôle PMI santé
POLE PMI SANTE MARSEILLE 14-15-16	THERON Florence	Médecin responsable de pôle PMI santé
POLE PMI SANTE MARSEILLE 14-15-16 - PMI MDS L'ESTAQUE	HUGUES Nicole	Médecin référent PMI en MDS
POLE PMI SANTE MARSEILLE 1-2-3 - PMI MDS LITTORAL	ZANFORLIN Marie-Thérèse	Médecin référent
POLE PMI SANTE MARSEILLE 1-2-3 - PMI MDS BELLE DE MAI	DUONG Marina	Sage-femme référente
ARENCE	BONIN Elodie	Centre de vaccination Mazonod
ARENCE	CIAVARELLA Chrystelle	Sage-femme chargée de la coordination
ARENCE	DUCOUREAU Christophe	Centre de vaccination Arenc
ARENCE	HAMDAOU Naima	Médecin responsable du bureau de planification familiale et de protection maternelle

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19130-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

	ARENC	MARTINET Pervenche	Chef du service prévention santé en faveur des jeunes et des adulte
	ARENC	MONNIER Corinne	Responsable de la vaccination
	ARENC	PERAT Virginie	Adjointe au chef de service de la PMI
	ARENC	PRUDHOMME Johanne	Chargé de mission - responsable du centre de vaccination de Mazenod
	ARENC	SALOGNE- CAROSSO Marie- France	Conseiller technique - responsable du centre de vaccination d'Arenc
	ARENC	SUZZONI- CHANSSEZ Angéline	Adjointe au chef de service prévention santé en faveur des jeunes et adultes
	ARENC	VALLE Frédéric	Chef du service de l'organisation de l'information statistiques épidémiologie
	SCE MODES ACCUEIL PETITE ENFANCE - ST ADRIEN	CAMILLERI Sabine	Chef du service des modes d'accueil de la petite enfance
	SCE MODES ACCUEIL PETITE ENFANCE - ST ADRIEN	GALDIN Sylvie	Adjointe au chef du service des modes d'accueil de la petite enfance
	SCE MODES ACCUEIL PETITE ENFANCE - ST ADRIEN	SARDI Carine	Adjointe au chef du service des modes d'accueil de la petite enfance
MAISON DEPARTENTALE L'ADOLESCENT	MAISON DEPART DE L'ADOLESCENT	DEGEORGES Elisabeth	Directrice
LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSE	BIOLOGIE HUMAINE - Technicien de laboratoire	GROB Anne	Chef de service au Laboratoire de biologie médicale
	BIOLOGIE HUMAINE - Technicien de laboratoire	LEBSIR Mélissa	Biologiste au

Accusé de réception
013-221300013-20220209-22_19130-AR
Date de transmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

			biologie médicale
	LABORATOIRE BIOLOGIE MEDICALE - Médecin anapath LABORATOIRE VETERINAIRE - Biologiste	MARTEL Isabelle	Directrice du LDA
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		GUBIAN Jean- Frédéric	Directeur des Ressources Humaines
		ACHACHE Karen	Directrice adjointe des emplois et des compétences
		CARAMANNO Sébastien	Sous-Directeur des relations et de l'action sociale
		PERETTI Brigitte	Chef du service de médecine préventive
		LEROY Karine	Adjointe au chef de service GDC

ANNEXE II :

OBLIGATIONS DE LA PERSONNE HABILITEE EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le contrôle du respect de l'obligation vaccinale contre la Covid-19 emporte la réalisation d'un traitement de données à caractère personnel. Ce traitement de données est soumis aux obligations de la loi informatique et libertés et du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Ces textes encadrent précisément les usages qui peuvent être faits des données personnelles. Il est notamment interdit d'utiliser les données auxquelles vous avez accès pour d'autres finalités que celle permettant d'assurer le respect de l'obligation vaccinale.

Le justificatif contrôlé peut-être de forme numérique ou papier. Dans ce dernier cas, il se limite à la partie haute du justificatif papier d'attestation vaccinale, ou de la partie haute du justificatif papier de contre-indication vaccinale, ou de la partie haute du certificat de rétablissement à la covid-19

La lecture de ce justificatif est réalisée au moyen de l'application mobile "TousAntiCovidVérif" exclusivement. Les dispositifs de lecture alternatifs ne peuvent être utilisés.

Il est nécessaire de préserver la confidentialité des informations consultées au moment du contrôle. Pour autant, et conformément aux dispositions de la loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, seul le résultat du contrôle pourra être conservé et consigné dans un registre dédié et sécurisé, auquel seules les personnes légitimes à en connaître la teneur pourront avoir accès.

La consignation du résultat du contrôle pourra par exemple prendre la forme suivante :
Monsieur/Madame (...) a présenté la preuve de sa vaccination, vérifié le .../.../... par
Monsieur/Madame (...).

Les justificatifs transmis devront obligatoirement être détruits une fois le contrôle effectué et consigné au registre.

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n°1 du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 modifiée relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire ;

VU la loi n°2022-46 du 22 janvier 2022 renforçant les outils de gestion de la crise sanitaire et modifiant le code de la santé publique ;

VU le décret n° 2021-699 du 1er juin 2021, prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de-crise sanitaire, et notamment ses articles 2-1 à 2-4 et 47-1 ; modifié par le décret n°2022-51 du 22 janvier 2022

VU l'arrêté en date du 27 août 2021 donnant habilitation aux personnes nommément désignées en annexe I de cet arrêté, aux fins de contrôler les justificatifs de détention d'un passe sanitaire, pour le compte du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 3 novembre 2021 modifiant l'annexe 1 de l'arrêté du 27 août 2021 ;

VU l'arrêté du 11 janvier 2022 modifiant l'annexe 1 de l'arrêté du 3 novembre 2021 ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE

Article 1er

Conformément aux dispositions de la loi n°2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire modifiée par la loi n°2022-46 du 22 janvier 2022 renforçant les outils de gestion de la crise sanitaire et modifiant le code de la santé publique :

- L'accès des personnes âgées d'au moins seize ans à certains établissements, services ou événements est subordonné à la présentation d'un justificatif de statut vaccinal concernant la covid-19 ou d'un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination par la covid-19 ;
- L'accès des personnes âgées de douze à quinze ans (inclus) à certains établissements, services ou événements est subordonné à la présentation soit du résultat d'un examen de dépistage virologique ne concluant pas à une contamination par la covid-19, soit d'un justificatif de statut vaccinal concernant la covid-19, soit d'un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination par la covid-19 ;

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 modifié par décret n°2022-51 du 22 janvier 2022 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire, il est donné habilitation aux personnes nommément désignées en annexe I du présent arrêté, aux fins de contrôler, pour le compte du Département des Bouches-du-Rhône, les justificatifs de détention valides suivants :

- D'un passe vaccinal pour les usagers âgés d'au moins seize ans faisant état d'un schéma vaccinal complet ou d'un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination par la covid-19 ;
- D'un passe sanitaire pour les enfants âgés de douze à quinze ans inclus faisant état d'un résultat d'un examen de dépistage virologique ne concluant pas à une contamination par la covid-19.

Ce contrôle concerne :

- Les usagers des lieux, établissements, services et événements pour lesquels un passe vaccinal ou un passe sanitaire est nécessaire ;
- Les personnes, et notamment les agents publics, qui interviennent dans les lieux pour lesquels un passe vaccinal ou un passe sanitaire est requis, lorsque leur activité se déroule dans les espaces et aux heures où ils sont accessibles au public, à l'exception des activités de livraison et sauf intervention d'urgence.

Article 2

Ce contrôle s'exercera selon les modalités suivantes :

- La lecture des justificatifs par les personnes habilitées est réalisée au moyen d'une application mobile dénommée "TousAntiCovidVérif".

La personne habilitée s'engage à télécharger sur son téléphone mobile professionnel l'application nécessaire au contrôle et à ne s'en servir que dans le cadre de la présente habilitation. Si la personne habilitée ne dispose pas d'un téléphone compatible avec l'installation de cette application, un outil adapté lui sera fourni.

- La personne habilitée au contrôle du passe sanitaire ou vaccinal peut, lorsqu'il existe des raisons sérieuses de penser que le document présenté ne se rattache pas à la personne qui le présente, demander à la personne concernée de produire un document officiel comportant sa photographie afin de vérifier la concordance entre les éléments d'identité mentionnés sur ces documents, sous réserve de ne pas conserver ledit document ou les informations qu'il contient.
- Les obligations qui incombent à la personne habilitée, notamment en matière de protection des données à caractère personnel, sont détaillées en annexe II.

L'application mobile permet à la personne habilitée de lire le nom, prénom et la date de naissance de la personne concernée par le justificatif, ainsi qu'un résultat positif ou négatif de détention d'un justificatif établi conformément aux dispositions de l'article 2-2 du décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

Les justificatifs peuvent être présentés sous format papier ou numérique, enregistré sur l'application mobile « TousAntiCovid » ou tout autre support numérique au choix de la personne concernée.

A défaut de présenter les justificatifs requis, l'accès sera refusé.

Article 3

La présente habilitation donne lieu à la tenue d'un registre détaillant les personnes et services ainsi habilités, la date de leur habilitation, ainsi que les jours et horaires des contrôles effectués par ces personnes et services.

Article 4

Le présent arrêté annule et remplace les précédents arrêtés.

Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 6

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le **09 FEV. 2022**

Pour la Présidente du Conseil départemental des
Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le directeur général des services

Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19128-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

ANNEXE I :**LISTE DES PERSONNES HABILITEES**

	SITE	NOM Prénom	FONCTION
DIRECTION DE LA CULTURE		AUBERT Cécile	Directrice de la Culture
	21 Bis MIRABEAU	ASTIER Clarisse	Agent culturel
	21 Bis MIRABEAU	TROADEC Marjorie	Assistante de gestion administrative
	21 Bis MIRABEAU	ALLIONE Céline	Secrétaire général
	21 Bis MIRABEAU	SOULIE Kelly	Médiateur culturel
	21 Bis MIRABEAU	KATSAOUNIS Eric	Agent d'accueil
	ARCHIVES DEPARTEMENTALES	PONTIER Marie-Claire	Directrice
	ARCHIVES DEPARTEMENTALES	GOUDAIL Agnès	Directrice adjointe
	MUSEE DEPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE	WYCHE Rose-Marie	Directrice
	MUSEE DEPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE	CHARRON Alain	Adjoint au Directeur
	MUSEE DEPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE	SAYAH Zohra	Responsable secteur - Secteur Accueil au Département des publics
	MUSEE DEPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE	PAUL Catherine	Agent d'accueil
	MUSEE DEPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE	VERNANI Elodie	Agent d'accueil
	MUSEE DEPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE	TOUTAIN Lise	Agent d'accueil
	MUSEON ARLATEN	SAMSON Aurélie	Directrice par intérim
	MUSEON ARLATEN	CASINI Hervé	Secrétaire général
	MUSEON ARLATEN	SALVETAT Céline	Responsable secteur - Secteur publics et programme culturel
	MUSEON ARLATEN	BELHAKEM Fairouz	Agent d'accueil
	MUSEON ARLATEN	HORNAIN Mireille	Agent d'accueil
	MUSEON ARLATEN	LOPEZ Christine	Agent d'accueil
	MUSEON ARLATEN	ROBLES Yannick	Agent d'accueil
	MUSEON ARLATEN	VIGNEAU Julie	Agent d'accueil
	MUSEON ARLATEN	BISCARAS Laurent	Responsable du pôle accueil et exploitation
	MUSEON ARLATEN	LOPEZ-ORLUC Céline	Adjointe au responsable accueil et exploitation
	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE	MONGODIN Maxime	Directeur adjoint
	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE	RELLE Emmanuelle	Adjointe au Directeur
	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE	METGE Muriel	Chef de service - SAG- AD / BDP
	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE	PRAT-NIDA Anne	Responsable de secteur Salle d'actualité

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19128-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

	NOM Prénom	FONCTION	SITE
DIRECTION DE LA CULTURE	BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE	BIRON Radia	Responsable secteur logistique et accueil du SAG
	CONSIGNE A IMAGES	FROSSARD-RAZAFY Alisa	Chargé de projet culturel Secteur projets
	CONSIGNE A IMAGES	PIERRE Thomas	Responsable secteur -Pôle projets stratégiques et développement culturel
	CONSIGNE A IMAGES	ALLIONE Céline	secrétaire général
	CONSIGNE A IMAGES	BUFFA Corinne	secrétaire de direction
	CONSIGNE A IMAGES	TROADEC Marjorie	assistante de gestion administrative
DIRECTION JEUNESSE ET SPORT		LEMANG Frédéric	Directeur de la Jeunesse et sport
	MPJS AIX	PEYRIC Jérôme	Agent de Développement local site de l'Espace du Pays d'Aix
	MPJS AIX	TORTEL Nicolas	Agent de Développement local site de l'Espace du Pays d'Aix
	MPJS AIX	ARNAUD Sandrine	Chef de projet Jeunesse et Sport
	MPJS AIX	PEIFFER François	En cours de recrutement
	MPJS CHAPELIERS	BEGUE Christelle	Gestionnaire de la MPJ Chapeliers
	SERVICE EQUIPE JEUNESSE ET SPORTS (suppléant)	HERMIER Anne	Adjointe au chef de service
	SERVICE EQUIPE JEUNESSE ET SPORTS (suppléant)	BASSONS Natacha	Chef de service
DIRECTION DE LA FORET ET DES ESPACES NATURELS		PETRESCHI Jean-Noël	Directeur
	MAISON SAINTE VICTOIRE	BERTUCCELI Caroline	Animateur nature et environnement
		RAMONDA Sébastien	Agent d'accueil
		WILLART Didier	Sous-Directeur
		BERTUCCELI Nicolas	Responsable équipe
		BOSSI Gérard	Agent d'accueil
		KEBATI Alain	Animateur nature et environnement
	RAPETTI Véronique	Agent d'accueil	
DIRECTION DES ROUTES ET DES PORTS		NERI-LEOTARD Dominique	Responsable du pôle technique programmation - Service maîtrise d'ouvrage
		FORESTIER Sophie	Gestionnaire administrative au pôle technique programmation - Service maîtrise d'ouvrage

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19128-AR
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

ANNEXE II :

OBLIGATIONS DE LA PERSONNE HABILITEE EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La consultation des informations contenues dans le passe vaccinal et le passe sanitaire est considérée comme un traitement de données à caractère personnel. Ce traitement de données est soumis aux obligations de la loi informatique et libertés et du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Ces textes encadrent précisément les usages qui peuvent être faits des données personnelles. Il est notamment interdit d'utiliser les données auxquelles vous avez accès pour d'autres finalités que celle permettant d'assurer le contrôle du passe vaccinal et du passe sanitaire.

La lecture des justificatifs est réalisée au moyen de l'application mobile "TousAntiCovidVérif" exclusivement. Les dispositifs de lecture alternatifs ne peuvent être utilisés.

Il est donc nécessaire de préserver la confidentialité des informations consultées lors des contrôles. Elles ne peuvent être transmises, le cas échéant qu'aux responsables de site, ainsi qu'aux tiers habilités par la loi.

Aucun enregistrement des informations concernant les personnes contrôlées ne peut être réalisé, sous quelque forme que ce soit. Afin d'éviter tout enregistrement des justificatifs sur le terminal utilisé lors du contrôle, il convient de ne scanner que le QR code se trouvant en haut et à droite des justificatifs au format papier, comme indiqué ci-dessous.



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

SOMMAIRE

Article 1er – La Présidence	P.10
Article 1.1 – Le Cabinet	P.10
Article 1.2 – Le Conseil de Provence	P.10
Article 2 – Les services départementaux	P.11
Article 3 – Direction générale des services (DGS)	P. 12 à 27
Article 3.1 - D.G.A des Projets transversaux (DGAP)	P.12
Article 3.2 - Direction des ressources humaines (DRH)	P. 12 à 19
Article 3.2.1 – Sous-direction carrières, positions, rémunérations	P. 13 à 14
Article 3.2.1.1 – Cellule numérisation R.H.	P. 13
Article 3.2.1.2 – Service des carrières	P. 14
Article 3.2.1.3 – Service des positions	P. 14
Article 3.2.1.3 – Service des rémunérations	P. 14
Article 3.2.2 – Sous-direction des relations et de l’action sociales	P. 14 à 15
Article 3.2.2.1 – Service de l’action sociale	P. 15
Article 3.2.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	P. 15
Article 3.2.2.3 –Service de médecine préventive	P. 15
Article 3.2.3 – Sous-direction des emplois et des compétences	P. 15 à 18
Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs	P. 16
Article 3.2.3.2 – Service gestion et développement des compétences	P. 17
Article 3.2.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	P. 18
Article 3.2.5 – Cellule veille juridique et documentation	P. 18
Article 3.2.6 – Cellule de suivi HR Access	P. 19
Article 3.3 – Direction des finances (DF)	P. 19 à 21
Article 3.3.1 – Service moyens et missions transversales	P. 19
Article 3.3.2 – Direction adjointe du budget	P. 20
Article 3.3.2.1 – Service du budget	P. 20
Article 3.3.2.2 – Service gestion financière	P. 20
Article 3.3.3 – Direction adjointe de la comptabilité	P. 21
Article 3.3.3.1 – Service dépenses	P. 21
Article 3.3.3.2 – Service des recettes	P. 21
Article 3.3.3.3 – Service de la qualité comptable	P. 21
Article 3.4 – Direction de la communication, de la presse et des événements (DCPE)	P.21 à 24
Article 3.4.1. – Service administration générale	P. 22
Article 3.4.2. – Service juridique et financier	P. 23
Article 3.4.3. – Service médias	P. 23
Article 3.4.3.1 – Service presse	P. 23

Article 3.4.3.2 – Pôle éditorial	P. 23
Article 3.4.4. – Service image et communication digitale	P. 23
Article 3.4.4.1 – Pôle digital	P. 23
Article 3.4.4.2 – Pôle image	P. 23
Article 3.4.4.3 – Studio graphique	P. 24
Article 3.4.5. – Service projets	P. 24
Article 3.4.5.1 – Pôle évènements	P. 24
Article 3.4.6. – Pôle promotion	P. 24
Article 3.4.7. – Pôle communication interne	P. 24
Article 3.5 – Direction des assemblées (DA)	P. 24
Article 3.5.1 – Service des élus	P. 25
Article 3.5.2 – Service des séances	P. 25
Article 3.5.3 – Service des actes administratifs	P. 25
Article 3.6 – Direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation	P. 25 à 26
Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité	P. 26
Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation	P. 26
Article 3.6.3 – Service administration générale	P. 26
Article 3.7 – Service du protocole et des relations publiques (SPRP)	P. 26 à 27
Article 3.7.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 27
Article 3.7.2 – Bureau des cocktails	P. 27
Article 3.7.3 – Bureau de l'intendance	P. 27
Article 3.7.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 27
Article 3.7.5 – Bureau du fichier	P. 27
Article 3.7.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 27
Article 4 – Direction générale adjointe de l'administration générale (DGA AG)	P. 28 à 40
Article 4.1 – Direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit	P. 28 à 32
Article 4.1.1 – Cellule protection des données	P. 29
Article 4.1.2 – Service de coordination des activités innovation transformation	P. 29
Article 4.1.3 – Sous-direction assistance juridique et contentieux	P. 29
Article 4.1.3.1 – Service assistance juridique «contrats-domaines»	P. 30
Article 4.1.3.2 – Service assistance juridique «action sociale-fonction publique»	P. 30
Article 4.1.3.3 – Service assistance juridique «institution-aides financières »	P. 30
Article 4.1.4 – Sous-direction prévention expertise construction	P. 30
Article 4.1.4.1 – Service assurances-construction	P. 31
Article 4.1.4.2 – Service prévention expertise	P. 31
Article 4.1.5 – Sous-direction audit et contrôle de gestion	P. 31
Article 4.1.5.1 – Mission probité conformité	P. 31
Article 4.1.5.2 – Service maîtrise des risques et audit	P. 32
Article 4.1.5.3 – Service contrôle de gestion	P. 32

Article 4.2 – Direction de l'achat public (DAP)	P. 32 à 33
Article 4.2.1 – Direction Adjointe achats/marchés	P. 32
Article 4.2.2 – Service conseil et contrôle juridique des achats et marchés	P. 33
Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes	P. 33
Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité	P. 33
Article 4.2.4 – Service achats	P. 33
Article 4.3 – Direction des systèmes d'information et des usages numériques (DSIUN)	P. 33 à 36
Article 4.3.1 – Pôle innovation	P. 34
Article 4.3.2 – Service transformation numérique	P. 34
Article 4.3.3 – Service développement des services numériques	P. 35
Article 4.3.4 – Service production des services numériques	P. 35
Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels	P. 35
Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats	P. 36
Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs	P. 36
Article 4.4 – Direction des services généraux (DSG)	P. 36 à 41
Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité	P. 37
Article 4.4.2 – Service pilotage financier et contrôle de gestion	P. 38
Article 4.4.3 – Direction Adjointe Gestion des Equipements et espaces de travail	P. 38 à 39
Article 4.4.3.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13	P. 38
Article 4.4.3.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts	P. 39
Article 4.4.3.3 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements	P. 39
Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque	P. 39
Article 4.4.4 – Direction Adjointe des Ressources Logistiques	P. 39 à 41
Article 4.4.4.1 – Service du parc automobile	P. 40
Article 4.4.4.2 – Service de l'impression	P. 40
Article 4.4.4.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations	P. 40
Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique	P. 41
Article 5 – Direction générale adjointe chargée de la stratégie et du développement du territoire (DGA SDT)	P. 41 à 53
Article 5.1 – Direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche (DEGPR)	P. 42 à 45
Article 5.1.1 – Service développement des grands projets	P. 42
Article 5.1.2 – Service environnement et aménagement du territoire	P. 43
Article 5.1.2.1 – Pôle « associations »	P. 43
Article 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »	P. 43
Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »	P. 43
Article 5.1.3 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche	P. 44

Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi P. 44

Article 5.1.5 – Service observatoire de Provence P. 45

Article 5.2 – Direction de la vie locale (DVL) P.45 à 48

Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l'habitat P. 45

Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville P. 46

Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat P. 46

Article 5.2.2 – Service de la vie associative P. 46

Article 5.2.2.1 – Pôle soutien à la vie associative P. 46

Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge et colis de Noël P. 47

Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations P. 47

Article 5.2.3 – Service des communes P. 47

Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/Métropole P. 47

Article 5.2.3.2 – Pôle contrats – gestion du budget P. 48

Article 5.2.3.3 – Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité P. 48

Article 5.3 – Direction des relations Internationales et des affaires européennes (DRIAE) P. 48 à 50

Article 5.3.1 – Pôle ressources gestion administrative et financière P. 49

Article 5.3.2 – Pôle Europe P. 49

Article 5.3.3 – Pôle actions extérieures P. 49

Article 5.3.4 – Pôle animation de la dynamique internationale du territoire P. 50

Article 5.4 – Direction de l'agriculture et des territoires (DAT) P. 50

Article 5.5 – Laboratoire départemental d'analyses (LDA) P. 50 à 53

Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux P. 51

Article 5.5.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche développement P. 52

Article 5.5.3 – Pôle assistance technique P. 52

Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale P. 52

Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire P. 52

Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades P. 53

Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement P. 53

Article 6 – Direction générale adjointe chargée de l'équipement du territoire (DGA ET) P. 54 à 76

Article 6.1 – Direction de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM) P. 54 à 57

Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique P. 55

Article 6.1.1.1 – Pôle assistance, développement et informatique décisionnelle P. 55

Article 6.1.1.2 – Pôle management opérationnel des outils « GAP » P. 55

Article 6.1.1.3 – Pôle projets et études P. 56

Article 6.1.2 – Service finances et comptabilité P. 56

Article 6.1.2.1 – Pôle marchés à prix globaux et forfaitaires, d'exploitations et de fourniture d'énergie P. 57

Article 6.1.2.2 – Pôle éducation P. 57

Article 6.1.2.3 – Pôle accords-cadres P. 57

Article 6.2 – Direction de l’architecture et de la construction (DAC)	P. 57
Article 6.2.1 – Service construction collèges	P. 57
Article 6.2.2 – Service construction patrimoine	P. 57
Article 6.3 – Direction de la maintenance et de l’exploitation (DME)	P. 58 à 60
Article 6.3.1 – Service de l’administration générale	P. 58
Article 6.3.2 – Service rénovation et maintenance des collèges	P. 58
Article 6.3.3 – Service de l’exploitation technique des bâtiments	P. 59
Article 6.3.4 – Service de la maintenance des bâtiments	P. 59
Article 6.3.5 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 60
Article 6.3.6 – Service technique des marchés	P. 60
Article 6.4 – Direction de l’éducation et des collèges (DEC)	P. 60 à 66
Article 6.4.1 – Service d’appui et de coordination	P. 61
Article 6.4.2 – Service des actions éducatives	P. 61
Article 6.4.3 – Direction adjointe de la stratégie, de la gestion et de l’accompagnement	P. 62
Article 6.4.3.1 – Service de la gestion et de l’exploitation des collèges	P. 62
Article 6.4.3.1.1. – Pôle gestion des collèges	P. 62
Article 6.4.3.1.2. – Pôle exploitation des collèges	P. 62
Article 6.4.3.2 – Service de la planification et de la programmation Des collèges et des aides à la scolarité	P. 63
Article 6.4.4 – Direction adjointe des métiers des collèges et du numérique éducatif	P. 63
Article 6.4.4.1 – Service de l’informatisation des collèges	P. 64
Article 6.4.4.1.1. – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 64
Article 6.4.4.1.2. – Pôle territorial ATI	P. 64
Article 6.4.4.1.3. – Pôle technique	P. 65
Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 65
Article 6.4.4.3 – Service conseil métiers des collèges	P. 66
Article 6.5– Direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN)	P. 66 à 70
Article 6.5.1 –Service ressources	P. 67
Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux	P. 68
Article 6.5.2.1 – Service de gestion administrative des domaines départementaux	P. 68
Article 6.5.2.2 – Service de gestion technique des domaines départementaux	P. 68
Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt	P. 69
Article 6.5.3.1 – Service gestion forestière	P. 69
Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs	P. 69

Article 6.6– Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)	P. 70 à 72
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	P. 71
Article 6.6.2 – Atelier études prospectives collèges	P. 71
Article 6.6.3 – Atelier départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'oeuvre	P. 71
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	P. 72
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	P. 72
Article 6.6.6 – Service gestion stratégie énergie	P. 73
Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)	P. 73 à 76
Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage	P. 74
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	P. 74
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	P. 75
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	P. 75
Article 6.7.5 – Service administration générale	P. 75
Article 6.7.6 – Les unités territoriales	P. 75
Article 6.7.6.1 – les services des arrondissements	P. 75
Article 6.7.6.2 – les centres d'exploitation	P. 76
Article 7 – Direction générale adjointe chargée de la solidarité (DGAS)	P. 76 à 107
Article 7.1 – Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation	P. 77
Article 7.1.1 – Pôle administration et ressources humaines	P. 77
Article 7.1.2 – Pôle pilotage et évaluation	P. 77
Article 7.1.3 – Pôle courrier	P. 77
Article 7.2 – Service des maisons du bel âge	P. 77
Article 7.3 – Direction des territoires et de l'action sociale (DITAS)	P. 78 à 84
Article 7.3.1 – Service des agents volants	P. 78
Article 7.3.2 – Espace « accueil enfants »	P. 78
Article 7.3.3 – Maisons départementales de la solidarité	P. 78 à 80
Article 7.3.3.1. –MDS de territoire	P. 79
Article 7.3.3.2. –MDS de proximité	P. 80
Article 7.3.3.3. –Antennes	P. 81
Article 7.3.4 – Direction adjointe de l'action sociale	P. 81 à 82
Article 7.3.4.1. – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale	P. 81
Article 7.3.4.2. – Service de l'action sociale	P. 81
Article 7.3.4.3. – Service du logement	P. 82
Article 7.3.4.4. – Service accompagnement et protection des majeurs	P. 82
Article 7.3.5. – Direction adjointe des moyens généraux	P. 82 à 84
Article 7.3.5.1. – Pôle accueil	P. 83
Article 7.3.5.2. – Pôle systèmes d'information	P. 83
Article 7.3.5.3. – Service des affaires générales	P. 83

Article 7.3.5.4. – Service budget, marchés, conventions	P. 83
Article 7.3.5.5. – Service bâtiments, hygiène et sécurité	P. 84
Article 7.3.5.6. – Régie d'avances	P. 84
Article 7.4 – Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge (DPHPBA)	P. 84 à 89
Article 7.4.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 85
Article 7.4.1.1 - le secteur administratif	P. 85
Article 7.4.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 85
Article 7.4.2 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 86 à 88
Article 7.4.2.1 – Service InfoAutonomie 13	P. 86
Article 7.4.2.2 – Service allocation personnalisée d'autonomie	P. 86
Article 7.4.2.3 – Service d'aide sociale	P. 87
Article 7.4.2.4 – Service personnes handicapées	P. 87
Article 7.4.2.4.1 – Pôle instruction et contrôle	P. 87
Article 7.4.2.4.2 – Pôle transport scolaire	P. 87
Article 7.4.2.5 – Service de la gestion financière	P. 85
Article 7.4.2.5.1 – secteur "hébergement personnes âgées"	P. 87
Article 7.4.2.5.2 – secteur "hébergement personnes handicapées"	P. 88
Article 7.4.2.5.3 – secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"	P. 88
Article 7.4.2.6. – Service contentieux	P. 88
Article 7.4.3 – Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 88 à 89
Article 7.4.3.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 88
Article 7.4.3.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 89
Article 7.4.3.3 – Service de l'accueil familial	P. 89
Article 7.4.3.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 89
Article 7.5 – Direction de l'insertion (DI)	P. 89 à 96
Article 7.5.1 – Cellule d'appui	P. 90
Article 7.5.2 – Cellule fonds social européen	P. 91
Article 7.5.3 – Plate-forme téléphonique	P. 91
Article 7.5.4 – Pôles d'insertion	P. 91
Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière	P. 91 à 93
Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	P. 92
Article 7.5.5.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 92
Article 7.5.5.1.2 – Pôle contentieux	P. 92
Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	P. 92
Article 7.5.5.2.1 – Pôle budget	P. 93
Article 7.5.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	P. 93
Article 7.5.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations	P. 93
Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs	P. 93

Article 7.5.6 – Direction adjointe emploi et insertion	P. 93 à 96
Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi	P. 94
Article 7.5.6.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 94
Article 7.5.6.1.2 – Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise	P. 94
Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	P. 95
Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion	P. 95
Article 7.5.6.2.2 – Pôle administratif de l'offre d'insertion	P. 95
Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles	P. 96
Article 7.6 – Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)	P. 96 à 100
Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance	P. 97
Article 7.6.2 – Service de protection maternelle et infantile	P. 97
Article 7.6.2.1 – Bureau de la protection maternelle	P. 97
Article 7.6.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire	P. 98
Article 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 98
Article 7.6.3.1 – Centre de lutte anti-tuberculeuse	P. 98
Article 7.6.3.2 – Les CeGIDP	P. 99
Article 7.6.3.3 – Le bureau des vaccinations	P. 99
Article 7.6.4 – Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 99
Article 7.6.5 – Service des moyens généraux	P. 99
Article 7.6.6 – Mission promotion santé	P. 100
Article 7.7 – Direction enfance-famille (DEF)	P.100à 106
Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes	P. 102
Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés	P. 102
Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines	P. 102
Article 7.7.4 – Service des actions de prévention	P. 103
Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial	P. 104
Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 104
Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière	P. 104
Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique	P. 105
Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	P. 105
Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 105
Article 7.7.9.1 – le siège de la DMEF	P. 106
Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil	P. 106
Article 7.8 – Centre médico-psycho-pédagogique départemental (CMPP)	P. 106
Article 7.9 – Maison départementale de l'adolescent (MDA)	P. 107

Article 8 – Direction générale adjointe du cadre de vie (DGA CV)	P.107à 117
Article 8.1 – Direction de la jeunesse et des sports (DJS)	P.107 à112
Article 8.1 1– Service de la jeunesse	P. 108
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions	P. 108
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	P. 109
Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes	P. 109
Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse	P. 109
Article 8.1.2– Service des sports	P. 109
Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier	P. 109
Article 8.1.2.2 - Pôle subventions et manifestations	P. 109
Article 8.1.2.3 - Pôle projets sportifs	P. 110
Article 8.1.3– Service des relations avec les associations et les particuliers	P. 110
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 110
Article 8.1.2.2 - Pôle assistance aux associations et aux particuliers	P. 110
Article 8.1.4– Service des équipements jeunesse et sports	P. 111
Article 8.1.4.1 - Pôle MPJS Marseille	P. 111
Article 8.1.4.2 - Pôle MPJS Aix-en-Provence	P. 111
Article 8.1.4.3 – Equipe « chargés de missions »	P. 112
Article 8.2 – Direction de la culture (DC)	P. 112à117
Article 8.2.1 – Direction adjointe de l’administration générale et production	P. 112
Article 8.2.2 – Direction adjointe du développement culturel	P. 113
Article 8.2.2.1 – Pôle projets stratégiques et développement culturel	P. 113
Article 8.2.2.2 – Pôle événements et partenariats des politiques publiques Stratégiques	P. 113
Article 8.2.3 - Bibliothèque départementale de prêt	P. 114
Article 8.2.3.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires	P. 115
Article 8.2.3.2 - Département du développement des publics et des médiations	P. 115
Article 8.2.3 – Archives départementales	P. 115
Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines	P. 116
Article 8.2.3.2 - Département des documents	P. 116
Article 8.2.3.3 - Département des publics	P. 116
Article 8.2.4 – Muséon Arlaten	P. 117
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	P. 117
Article 9 – Application de l'arrêté	P. 118
Article 10 – Publication et notification de l'arrêté	P. 118

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

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 proclamant l'élection de Madame Martine VASSAL en qualité de Présidente du Conseil départemental ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'avis rendu par le comité technique du 15 octobre 2021 ;

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services du Département ;

ARRETE,

ARTICLE 1ER – LA PRESIDENCE

Article 1.1 – Le Cabinet

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

Article 1.2 – Le Conseil de Provence

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

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

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

ARTICLE 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

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

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

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

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

Article 3.2.1.1 – Cellule de numérisation R.H.

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

Article 3.2.1.2 – Service des carrières

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

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

Article 3.2.1.3 – Service des positions

Il assure la gestion :

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

Article 3.2.1.4 – Service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.2.2.1 – Service de l'action sociale

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

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

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

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

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

Article 3.2.2.3 – Service de médecine préventive

Il a pour mission :

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

Article 3.2.3 – Sous-direction des emplois et des compétences

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

Elle est composée de deux services :

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

Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de quatre secteurs :

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

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

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

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

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

Ils sont chargés ainsi de :

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

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

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

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

Article 3.2.3.2 – Service gestion et développement des compétences

Le service est composé de quatre secteurs :

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

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

A ce titre, ils sont chargés de :

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

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

Article 3.2.4 – Cellule gestion prévisionnelle des Ressources Humaines

Elle a en charge :

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

Article 3.2.5 – Cellule veille juridique et documentation

Elle assure :

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

Article 3.2.6 – Cellule de suivi HR Access

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

Article 3.3 – Direction des finances (DF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

Article 3.3.1 – Service moyens et missions transversales

Ce service a pour missions :

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

Article 3.3.2 – Direction Adjointe du Budget

Elle est composée de deux services :

Article 3.3.2.1 - Service Budget

Ce service est chargé de :

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

Article 3.3.2.2 – Service gestion financière

Ce service a pour missions :

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

Article 3.3.3 – Direction adjointe de la comptabilité

Elle est composée de trois services :

Article 3.3.3.1 – Service dépenses

Ce service :

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

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

Article 3.3.3.2 – Service des recettes

Ce service :

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

Article 3.3.3.3 – Service de la qualité comptable

Ce service

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

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

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

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

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

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

Elle est notamment en charge de :

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

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

La direction comprend cinq services et deux pôles :

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

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

Article 3.4.1 – Service administration générale

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

Article 3.4.2. – Service juridique et financier

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

Article 3.4.3. – Service médias

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

Article 3.4.3.1 – Service presse

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

Article 3.4.3.2 – Pôle éditorial

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

Article 3.4.4. – Service image et communication digitale

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

Article 3.4.4.1 – Pôle digital

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

Article 3.4.4.2 – Pôle image

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

Article 3.4.4.3 – Studio graphique

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

Article 3.4.5. – Service projets

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

Il est composé d'un pôle :

Article 3.4.5.1 – Pôle évènements

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

Article 3.4.6. – Pôle Promotion

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

Article 3.4.7. – Pôle Communication Interne

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

Article 3.5 – Direction des assemblées (D.A)

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

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

Composée de trois services, elle a pour missions :

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

Article 3.5.1 – Service des élus

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

Article 3.5.2 – Service des séances

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

Article 3.5.3 – Service des actes administratifs

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

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

Cette direction est chargée d'assurer :

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

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

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

La direction est composée de trois services.

Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité

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

Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation

Il a pour missions :

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

Article 3.6.3 – Service administration générale

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

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

Les missions de ce service consistent à assurer :

- l'organisation des événements de l'Institution ainsi que la relation avec les personnalités du département ;
- la distribution d'objets promotionnels et de trophées ;

- l'organisation de réceptions ;
- la gestion de toutes les manifestations ;
- la passation et la gestion des marchés.

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

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

Article 3.7.1 - Bureau du protocole et des relations publiques

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

Article 3.7.2 - Bureau des cocktails

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

Article 3.7.3 - Bureau de l'intendance

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

Article 3.7.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité

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

Article 3.7.5 - Bureau du fichier

Il met à jour le fichier protocolaire.

Article 3.7.6 - Bureau de la promotion événementielle

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

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

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

- direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit ;
- direction de l'achat public ;
- direction des systèmes d'information et des usages numériques ;
- direction des services généraux.

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

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

Article 4.1 – Direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit

La direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit assure l'identification des risques, leur mesure, leur prévention et leur maîtrise. Elle participe à la construction des outils de pilotage de la collectivité par la fonction de contrôle de gestion. Par ses missions d'expertise juridique et technique, elle élabore une stratégie de maîtrise des risques de la collectivité et pilote des missions de conformité.

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

- d'accès au droit : accès aux documents administratifs et lien avec la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), respect de la réglementation de protection des données à caractère personnel et lien avec la commission nationale informatique et libertés (CNIL), lien avec le Défenseur des droits ;
- de l'élaboration et du pilotage du programme de prévention de la corruption de la collectivité et d'alerte (« probité-conformité »).

Elle a pour missions de :

- contribuer à la sécurité juridique des dossiers du département ;
- participer à la mise en œuvre d'un cadre juridique fiable ;
- favoriser la prévention des risques juridiques et contentieux ;

- intervenir à titre de conseil juridique et technique auprès des directions « métier ».

La direction est composée d'une cellule rattachée au directeur adjoint, délégué à la protection des données, d'un service rattaché au directeur et de trois sous-directions.

Article 4.1.1. – Cellule protection des données

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

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

Article 4.1.2 – Service de coordination des activités innovation transformation

Il est en charge des missions supports de la direction :

- gestion administrative, financière et ressources humaines ;
- accompagnement de la direction dans la mise œuvre de sa transformation en centre de services et de définition, de mise en œuvre et de gestion des projets d'adaptation de la direction aux innovations ;
- développement et gestion des supports de communication ;
- interface et conseil aux services en matière d'accès aux documents administratifs, le directeur étant responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) ;
- suivi des demandes des délégués du Défenseur des Droits et développement d'une collaboration entre la collectivité et cette autorité.

Article 4.1.3 – Sous-direction assistance juridique et contentieux

Elle a pour missions :

- Le conseil juridique aux directions et l'étude de la légalité des actes comprenant :
 - l'assistance juridique auprès des directions et services : avis juridique ou technique sur un courrier, analyse juridique d'actes (rapports CD/CP, délibérations, conventions, arrêtés...), visa juridique, consultation juridique et analyse du risque ;

- l'accompagnement juridique des directions et services dans le cadre procédures spécifiques : recours gracieux, actions disciplinaires, protections fonctionnelles... ;
 - l'accompagnement juridique des directions et services dans le cadre de projets : ingénierie juridique (montages juridiques complexes) ;
 - l'accompagnement juridique des directions et services dans le cadre de négociations susceptibles d'accord transactionnel ;
 - l'élaboration et la dispense de formations.
- L'organisation et le suivi de la défense des intérêts du Département devant les juridictions des ordres judiciaire et administratif et les instances de conciliation ou d'arbitrage comprenant :
 - la préparation des mémoires et requêtes en partenariat avec les services et directions métiers en direct ou avec les avocats de la collectivité ;
 - l'élaboration de la stratégie contentieuse ;
 - la représentation de la collectivité aux audiences.

Elle est composée de trois services bénéficiant chacun d'une expertise dans les domaines qui sont les siens :

Article 4.1.3.1 – Service assistance juridique « contrats-domaines »

Il est en charge des problématiques juridiques et contentieuses liées aux contrats de la commande publique mais également aux questions se rapportant à l'occupation et à la gestion du domaine public et privé départemental.

Article 4.1.3.2 – Service assistance juridique « action sociale-fonction publique »

Il est en charge des problématiques juridiques et contentieuses liées à l'action sociale menée par le Département et en matière de fonction publique.

Article 4.1.3.3 – Service assistance juridique « institution – aides financières »

Il est en charge des problématiques juridiques et contentieuses liées aux questions d'ordre institutionnel et financier.

Certains contentieux de l'action sociale, en raison de leur volume (exemples : RSA, MNA...) font l'objet d'un suivi par les trois services.

Article 4.1.4. – Sous-direction prévention expertise construction

Elle s'inscrit dans une fonction de maîtrise des risques par son action de prévention et de remédiation des désordres aux bâtiments ainsi que son rôle d'expert construction.

La sous-direction est composée de deux services.

Article 4.1.4.1 – Service assurances – construction

Il est en charge de la constitution, la gestion et le suivi des dossiers « assurance » (Dommages Ouvrage, Responsabilité Civile Décennale, Tous Risques Chantier) et des dossiers « sinistre » en lien avec le service prévention expertise et les directions métier.

Article 4.1.4.2 – Service prévention expertise

Il assure :

- En matière d'expertise construction, l'instruction de dossiers « sinistre », les visites et réunions d'expertise (amiabes ou judiciaires) ;
- En matière de conseil technique, l'assistance, la prévention et la formation auprès des directions métier dans les domaines de l'assurance et de l'expertise construction.

Article 4.1.5. – Sous-direction audit et contrôle de gestion

Elle assure la programmation, la réalisation et le suivi des audits internes et externes de la collectivité ainsi que l'identification des risques majeurs de la collectivité en vue de leur maîtrise la plus efficiente possible, notamment par la mise en place de procédures et de contrôles internes. En outre, elle est chargée du contrôle de gestion de la collectivité.

Elle est par ailleurs chargée d'élaborer et piloter le programme de prévention et de détection des atteintes à la probité de la collectivité.

La sous-direction est structurée de la manière suivante :

Article 4.1.5.1 – Mission probité conformité

Elle est rattachée directement au sous-directeur et est chargée du programme probité conformité qui consiste notamment à :

- élaborer, mettre à jour la cartographie des risques corruption de la collectivité et suivre le plan d'action élaboré dans ce cadre ;
- élaborer et piloter le programme de formation et d'information interne ;
- mettre en place et suivre la procédure d'alerte interne prévue par la loi ;
- élaborer et diffuser un code de conduite de la collectivité ;
- élaborer et suivre un programme d'évaluation des tiers ;
- renforcer le contrôle interne dans la collectivité et mettre en place un plan de contrôle du programme.

Article 4.1.5.2 – Service maîtrise des risques et audit

Il a pour missions :

- l'audit interne, qui a pour objet de diagnostiquer le degré de maîtrise des opérations d'un service, d'un projet, d'une activité et d'apporter des conseils en vue d'améliorer l'efficacité de ses processus ;
- l'audit externe, qui vise à diagnostiquer les organismes percevant des fonds de la collectivité et à mettre en place une politique de contrôle structurée de ces organismes au sein de la collectivité ;
- la mise en place et le renforcement de dispositifs de contrôle interne au sein de la collectivité ;
- la maîtrise des risques, qui a pour objet l'identification et évaluation des risques majeurs de la collectivité et la mise en place de dispositifs de maîtrise de ces risques.

Article 4.1.5.3 – Service contrôle de gestion

Il a une mission d'aide au pilotage de la collectivité. Il a notamment, pour objectif de permettre à la collectivité de disposer d'une meilleure connaissance des activités, des coûts et des résultats des services et directions (élaboration de tableaux de bords et d'indicateurs, rapport d'activité ...) Il a vocation à accompagner la mise en œuvre des fonctions « contrôle de gestion » au sein des directions de la collectivité.

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

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

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

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

Article 4.2.1 – Direction adjointe achats/marchés

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

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

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

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

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

Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes

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

Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité

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

Article 4.2.5 – Service achats

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

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

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

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

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

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

Ses responsabilités sont :

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

Elle est composée de six services :

- service transformation numérique ;
- service développement des services numériques ;
- service production des services numériques ;
- service support aux opérationnels ;
- service gestion financière et achats ;
- service relation avec les utilisateurs.

Un pôle «innovation» est rattaché à la direction.

Article 4.3.1 – Pôle innovation

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

Article 4.3.2 – Service transformation numérique (STN)

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

Il est composé de quatre entités :

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

Article 4.3.3 – Service développement des services numériques (SDSN)

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.3.4 – Service production des services numériques (SPSN)

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

Il est composé de quatre pôles :

- pôle architecture et projets d'infrastructure ;
- pôle construction et aménagement des sites ;
- pôle exploitation serveurs et applications ;
- pôle exploitation, sécurité, réseau et télécommunications.

Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels (SSO)

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats (SGFA)

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

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs (SRU)

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

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

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.4 – Direction des services généraux (DSG)

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

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

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

Cette direction :

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

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

- service des affaires générales ;
- service pilotage financier et contrôle de gestion ;
- direction adjointe gestion des équipements et espaces de travail ;
- direction adjointe des ressources logistiques.

Un agent « responsable de l'environnement de travail » ainsi qu'un collaborateur technique, chargés d'assurer le pilotage et la coordination des opérations de déménagement internes à l'HD 13 et d'apporter l'expertise nécessaire à l'évolution des espaces de travail, sont directement rattachés au directeur.

Article 4.4.1 – Service des affaires générales

- traite les affaires en rapport notamment avec la gestion des effectifs de la direction, les dossiers RH, les dossiers liés à l'hygiène et la sécurité (document unique...) et les besoins informatiques ;
- remplit la fonction « organisation et méthode » notamment au niveau du suivi des audits ;
- tient et suit les consommations des enveloppes des heures supplémentaires et des frais de déplacement attribués à la direction.

Article 4.4.2 – Service pilotage financier et contrôle de gestion

Il est chargé :

- d'assurer les missions liées au pilotage budgétaire et financier de la direction dans le cadre du processus budgétaire (préparation et exécution budgétaire) ;
- d'assurer le contrôle de gestion, par l'élaboration et l'utilisation d'outils d'aide à la décision et de tableaux de bord de pilotage ;
- d'apporter une assistance aux services dans le cadre de leurs opérations comptables, de l'utilisation de Coriolis et de la GED.

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

Elle regroupe 4 services opérationnels :

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

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

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

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

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

Il gère les travaux dans le cadre de l'optimisation des espaces de l'HD 13.

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

Pour cela, il assure :

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

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

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

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

Ce service :

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

Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque

Ce service assure la gestion :

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

Article 4.4.4 - Direction adjointe des ressources logistiques (DARL)

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

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

Article 4.4.4.1 – Service du parc automobile

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

Article 4.4.4.2 – Service de l'impression

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

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

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

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

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

Ce service est composé de six pôles :

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

Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique

- réceptionne une partie des livraisons destinées à être distribuées et procède à la livraison d'articles et matériels divers acquis par les directions sur tous les sites du département ;
- réceptionne, centralise et gère les flux des matériels acquis par la collectivité dans des entrepôts logistiques de la Pomme ;
- régule les chauffeurs d'élus : planification des ordres de missions, tenue des plannings de présence, régime indemnitaire des chauffeurs ;
- a en charge la gestion d'exploitation des véhicules (carburant, péage, assurances, sinistres).

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

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

Elle conduit une stratégie départementale consistant à :

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

Pour ce faire, elle :

- conçoit, analyse, pilote et suit les dispositifs de planification territoriale dans les domaines de l'emploi et de l'économie, de l'aménagement, de la recherche, de l'environnement, du tourisme, de l'agriculture, du contrôle et de la sécurité sanitaires et des relations internationales ;
- accompagne les projets de mise en œuvre d'une politique d'investissement et de développement en matière de transports, de numérique, d'habitat, de politique de la ville, d'aides aux communes, etc

La DGA regroupe les directions suivantes :

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

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

La direction est chargée :

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

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

Elle est composée de cinq services :

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

Article 5.1.1 – Service développement des grands projets

Il a pour missions :

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

- de piloter les relations avec Provence Promotion, notamment dans les domaines de l'attractivité et du développement touristique ;
- d'assurer le suivi du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public.

Article 5.1.2 - Service environnement et aménagement du territoire

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

Il est composé de trois pôles :

Article 5.1.2.1 – Pôle « associations »

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

Article 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »

Il est chargé de :

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

Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »

Il est chargé de :

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

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

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

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

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

Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi

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

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

Le service met en place des "Pactes d'Objectifs" avec différents acteurs du monde économique. Ces pactes visent à susciter et soutenir les initiatives les mieux à même de faire converger les besoins en main d'œuvre des entreprises et les potentiels offerts par les personnes en recherche d'emploi, dont les bénéficiaires du RSA et les jeunes.

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

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

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

Article 5.1.5 - Service observatoire de Provence

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

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

Article 5.2 – Direction de la vie locale

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Le service est composé de deux pôles :

- pôle animation sociale et politique de la ville ;

* *

- pôle rénovation urbaine et habitat.

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

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

Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville

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

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

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

Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat

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

Article 5.2.2 – Service de la vie associative

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

Ce service est composé de trois pôles :

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

Article 5.2.2.1 – Pôle soutien à la vie associative

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

- attribue des subventions.

Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge – colis de Noël

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

Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations

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

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

Article 5.2.3– Service des communes

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

Ce service se compose de trois pôles :

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

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

- centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille et de la Métropole ;
- gère le Fonds Départemental d'Aide au Développement Local et différents dispositifs comme les subventions aux communes pour la vidéo-protection, les travaux de sécurité routière, les dispositifs culturels

- instruit la répartition, auprès des communes concernées, des crédits d'Etat (fonds départemental de la taxe professionnelle, fonds départemental de la taxe additionnelle sur les droits de mutation), conformément aux critères définis par l'assemblée départementale.

Article 5.2.3.2– Pôle contrats – gestion du budget

Assure :

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

Article 5.2.3.3– Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité

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

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

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

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

Les missions de cette direction sont de :

- développer une action de diplomatie économique, en faveur du renforcement de l'attractivité du territoire des Bouches-du-Rhône, notamment en faisant connaître à l'étranger les atouts et les potentialités du territoire départemental et attirer des talents ;
- favoriser le rayonnement à l'étranger au travers d'actions de coopération et de missions économiques afin de promouvoir son territoire, d'enrichir ses savoir-faire et contribuer à "ramener des richesses" ;

- repositionner le conseil départemental comme un acteur de poids dans la dynamique européenne du territoire ;
- accompagner le nouvel agenda Mondial de Développement dit "agenda post 2015".

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

La direction est composée de 4 pôles :

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

Article 5.3.1 - Le pôle ressources gestion administrative et financière

Il assure :

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

Article 5.3.2 – Le pôle Europe

Ce pôle a en charge :

- le soutien aux actions en faveur de la citoyenneté européenne ;
- le soutien à la mobilité des jeunes comme un outil d'employabilité ;
- le soutien aux événements (Concours Europe dans les collèges, festivités de la Journées de l'Europe....) ;
- le déplacement à Bruxelles pour faire du lobbying et rapprocher les institutions du territoire ;
- l'animation du territoire pour une meilleure captation des fonds européens au profit des opérateurs et communes du territoire, et des actions du conseil départemental ;
- la participation à des projets de coopération européenne pluri-partenaires et réponse aux appels à projets de la commission européenne ;
- la formation des élus au fonctionnement des institutions et programmes européens.

Article 5.3.3 – Le pôle actions extérieures

Il a pour mission de :

- de maintenir des projets de coopérations opérationnelles multi-partenaires sur la zone euro-méditerranéenne ;

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

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

Son rôle est de :

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

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

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

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

Elle structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

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

Article 5.5 – Laboratoire départemental d'analyses (LDA)

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

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

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

Ses activités sont les suivantes :

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

Il est composé de quatre services techniques :

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

et de trois pôles :

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

Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux

Il assure les missions suivantes :

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

Il comporte 2 unités :

- unité relation clientèle ;
- unité ressources.

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

Il assure les missions suivantes :

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

Article 5.5.3 – Pôle assistance technique

Il assure les missions suivantes :

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

Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale

Il mène des actions suivantes :

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

Il comporte 2 unités :

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

Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire

Il mène des actions suivantes :

- dépistage, diagnostic et prévention des maladies animales et des zoonoses : prophylaxie et contrôle dans le cadre de la police sanitaire des cheptels bovins, ovins, caprins ;

- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherches bactériologiques et parasitologiques ;
- autopsies des animaux en vue du diagnostic de mortalité, d'expertise ou de surveillance de la mortalité dans la faune sauvage.

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

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

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

Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

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

Il comporte 2 unités :

- unité chimie
- unité végétal.

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

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

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

Elle regroupe les directions suivantes :

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

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

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

Cette direction est chargée de :

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est composée de deux services :

Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique

Ce service est chargé :

- d'assurer les missions de correspondant informatique et de téléphonie pour les directions de la DGA ET auprès de la DSIUN ;
- d'étudier les nouveaux besoins informatiques des directions de la DGA ET et d'assurer le pilotage de la mise en œuvre des solutions en lien avec la DSIUN ;
- de développer des outils informatiques métiers internes à la DGA ET ;
- de créer des outils d'aide à la décision, sous forme de statistiques ou de tableaux de bord venant en complément des progiciels métiers et des bases de données communes aux directions de la DGA ET ;
- d'assurer la mise en œuvre du projet d'amélioration du système d'information patrimonial nommé Gestion Active du Patrimoine (GAP) qui a terme doit fournir un panel d'outils indispensables à l'exécution des missions des services acteurs du patrimoine.

Il est composé de trois pôles :

Article 6.1.1.1 - Pôle assistance, développement et informatique décisionnelle

Ce pôle est chargé :

- de développer et maintenir les logiciels internes à la DGA ET ;
- de gérer les missions de correspondant informatique et de téléphonie pour l'ensemble des directions de la DGA ET ;
- de proposer des solutions d'aide à la décision.

Article 6.1.1.2 - Pôle management opérationnel des outils « GAP »

Ce pôle assure le soutien fonctionnel et le management opération de l'ensemble des logiciels dédiés à la gestion patrimoniale par :

- la coordination des actions liées à l'utilisation des logiciels et du système d'information afférent ;
- la gestion d'un dispositif de contrôle de cohérence des données des référentiels ;
- l'assistance et l'accompagnement quotidien des utilisateurs des directions partenaires ;
- le suivi du respect des bonnes pratiques et la mise en œuvre de leurs évolutions et leurs ajustements ;
- la mise en application du plan de communication autour de l'outil ;
- la prise en charge des besoins d'évolution des outils et de leur mise à en œuvre dans le temps ;

- la gestion des requêtes demandées par les directions utilisatrices.

Article 6.1.1.3 - Pôle projets et études

Il est chargé des études et du pilotage du catalogue des projets informatiques de la DGA ET, inscrit au schéma directeur de la DSIUN, ou validés par les directions métiers indépendamment de ce schéma en fonction des nouveaux besoins en matière d'outils informatiques.

Article 6.1.2 - Service finances et comptabilité

Composé de trois pôles, ce service a pour missions :

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

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

Ce pôle traite l'ensemble de la comptabilité :

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

Article 6.1.2.2 - Pôle éducation

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

Article 6.1.2.3 - Pôle accords-cadres

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

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

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

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

La direction est composée de deux services :

Article 6.2.1 - Service construction collèges

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

Article 6.2.2 - Service construction patrimoine

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

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

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

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

La direction est composée de 6 services :

Article 6.3.1 - Service administration générale

Il coordonne le fonctionnement administratif de la direction, formalise et sécurise la gestion des dossiers transversaux des cinq autres services de la DME.

Il a pour missions :

- la mise en place et le pilotage des procédures d'amélioration des pratiques et des procédures internes ;
- l'accompagnement de la direction dans la gestion des effectifs et des carrières des agents ;
- le suivi et la gestion des risques professionnels ;
- le pilotage et la gestion des moyens logistiques ;
- le contrôle et le suivi financier des opérations de la direction ;
- la préparation et le suivi du budget de la direction.

Article 6.3.2 - Service rénovation et maintenance des collèges

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

Le service est structuré en 5 pôles :

- 4 pôles géographiques assurant la gestion des opérations de maintenance et de rénovation :
 - ✓ Pôle nord-ouest
 - ✓ Pôle nord-est
 - ✓ Pôle Marseille
 - ✓ Pôle sud-est

• •

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

Article 6.3.3 - Service de l'exploitation technique des bâtiments

Il a pour missions principales :

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

Le service est composé de trois pôles :

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

Article 6.3.4– Service de la maintenance des bâtiments

Il est en charge :

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

Le service est composé de trois pôles :

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

Article 6.3.5– Service prestations urgentes et ateliers

Composé de deux pôles techniques, 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 6.3.6– Service technique des marchés

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

Il est composé de trois pôles :

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

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

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

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

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

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

La direction de l'éducation et des collèges fait connaître aux chefs d'établissements les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue aux établissements publics et privés. Elle est l'interlocuteur privilégiée des principaux et des adjoints gestionnaires, chargés de mettre en œuvre ces objectifs sur tous les domaines de son intervention.

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

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

Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination

Il a pour missions :

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

Article 6.4.2 – Service des actions éducatives

Ce service est chargé :

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

- de la promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable, par des actions éducatives et des aides financières aux collèges publics.

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

Elle assure :

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

Elle est composée de deux services :

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

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

Il est composé de deux pôles.

Article 6.4.3.1.1 - Pôle "gestion des collèges"

Il est chargé :

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

Article 6.4.3.1.2 - Pôle "exploitation des collèges"

Il est chargé :

- du suivi du marché d'exploitation chauffage sur les aspects techniques et administratifs ;
- de l'achat d'électricité et du gaz ;
- de la mutualisation des contrats ;

- des économies d'énergie : maîtrise de la demande en énergie, suivi des performances énergétiques et des consommations en eau ;
- de la prise en compte de l'exploitation dans les projets de travaux.

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

Ce service :

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

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

La direction adjointe assure :

- le pilotage d'actions transverses prioritaires ;
- la coordination et le suivi fonctionnel des équipes et des projets des services 269

- la préparation et l'exécution du budget de la direction adjointe.

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 6.4.4.1 – Service de l'informatisation des collèges

Il est composé de trois pôles :

Article 6.4.4.1.1 - Pôle marchés, matériels et travaux

Il est chargé :

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

Article 6.4.4.1.2 – Pôle territorial ATI

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

- un volet technique : administration et maintenance de tous les moyens informatiques du collège (serveurs, bornes wifi, postes fixes et portables, liens ADSL, onduleur ...)
- un volet d'accompagnement aux usages : conseil à l'équipe pédagogique sur le choix de logiciels pédagogiques, assistance des utilisateurs en situation avec les élèves ;
- un volet de correspondant informatique, afin de valoriser les politiques éducatives du Conseil Départemental dans les collèges.

Article 6.4.4.1.3 – Pôle technique

Il est chargé d'assurer :

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

Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges

Ce service est chargé pour les collèges publics :

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

Article 6.4.4.3 – Service conseil métiers des collèges

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 concernant les missions REMA et le plan départemental « la Provence dans mon assiette », notamment la charte de la restauration scolaire.

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

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

Article 6.5.1 – Service ressources

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

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

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

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

Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article 6.5.2.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux

Le service :

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

Article 6.5.2.2 - Service de gestion technique des domaines départementaux

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

- entretien et gestion des domaines départementaux ;
- intégration à l'ordre d'opération du dispositif de surveillance estivale des massifs forestiers placé sous l'autorité du Préfet ;
- définition et mise en œuvre des programmes de travaux et d'aménagement ;
- accueil du public : visites guidées, expositions, sensibilisation et éducation à l'environnement notamment ;
- gestion de la Maison Sainte-Victoire ;
- mise en valeur, surveillance et entretien du PDIPR ;
- surveillance des domaines départementaux ;
- animations pédagogiques et représentation du Département lors de manifestations concernant la protection de l'environnement ;

- protection de la biodiversité : études, suivis et observations naturalistes ;
- gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

Article 6.5.3 – Sous-direction de la forêt

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article 6.5.3.1 - Service gestion forestière

Ce service a une double mission :

- d'une part, la mise en oeuvre de la politique départementale en faveur de la prévention contre les incendies et bonnes pratiques sylvicoles ;
- d'autre part, la maîtrise d'oeuvre d'opérations de débroussaillage du réseau routier et réfection de pistes DFCI.

A ce titre, il est chargé :

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

Article 6.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs

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

Mission en période estivale :

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

Missions hors période estivale :

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

Mission de secours et d'assistance

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

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

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

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

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

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

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

Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique

Elle est chargée de :

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

Article 6.6.2 - Atelier études prospectives collèges

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

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

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

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

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

Elles comprennent notamment :

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

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

Article 6.6.4 - Service acquisitions et recherches

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

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

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

Article 6.6.5 - Service gestion immobilière

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

Composé de quatre secteurs :

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

il gère :

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

Par ailleurs, il procède :

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

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

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

Article 6.6.6 - Service gestion stratégie énergie

Ce service a pour missions de :

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

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

et de trois unités territoriales :

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

Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage

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

Article 6.7.2 – Service gestion de la route

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

Article 6.7.3 – Service maintenance atelier

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

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

Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art

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

Article 6.7.5 – Service administration générale

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

Article 6.7.6 – Les unités territoriales (les arrondissements)

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

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

Article 6.7.6.1 – Les services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

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

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

Article 6.7.6.2 – Les centres d'exploitation

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

Ils sont chargés de :

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

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

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

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

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

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

Une direction et deux services sont délocalisés :

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



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

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 7.1.1. – Pôle administration et ressources humaines

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

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

Article 7.1.2. – Pôle pilotage et évaluation

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

Article 7.1.3. – Pôle courrier

Il gère :

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

Article 7.2 – Service des maisons du bel âge

Les maisons du bel âge sont un guichet d'accueil et lieu d'information privilégié ouvert aux 60 ans et plus, offrant un vrai service de proximité. Elles proposent des services en termes de renseignement, d'orientation, d'aide aux démarches administratives, aide au remplissage des dossiers de demandes (APA, aide sociale...), information sur l'habitat,

sur les structures d'hébergement ou sur les mesures de protection. Elles assurent, le cas échéant, le lien social avec certaines personnes du bel âge dépendantes en relation avec le service de téléassistance Quiétude 13.

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

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

4 pôles sont rattachés directement au chef de service :

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

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

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

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

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

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

Article 7.3.1 – Service des agents volants

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

Article 7.3.2 – Espace «accueil enfants»

Ce lieu d'accueil prend en charge les enfants qui doivent bénéficier d'un placement dans la journée et qui sont dans l'attente d'être emmenés sur ce lieu. Il assure également le placement des enfants confiés au département sur décision judiciaire, en

coordination avec les équipes des Maisons Départementales de la Solidarité et la direction Enfance-Famille.

Article 7.3.3 – Les maisons départementales de la solidarité

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

Article 7.3.3.1 – Les MDS de territoire

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

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

Les missions principales des MDST sont les suivantes :

ENFANCE-FAMILLE

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

PREVENTION SOCIALE

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

- PMI – SANTE PUBLIQUE

Conduite par des personnels rattachés à la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique, elle s'articule autour de deux axes :

- la prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
- la protection maternelle et infantile.

Les missions sont :

- la mise en œuvre des modalités de suivi de la santé de l'enfant de 0 à 6 ans dans tous ses lieux de vie et l'accompagnement adapté pour le développement des enfants les plus fragiles, compte tenu de leur état de santé ou de leur environnement.
Les actions coordonnées de la PMI dans le domaine de la périnatalité permettent une prévention et un repérage précoce des troubles du développement ;
- dans une continuité médico-sociale au bénéfice des usagers, approche transversale et locale des familles avec les équipes sociales des MDS au regard de leurs vulnérabilités multiples ;
- contribution technique dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec la mission enfance-famille, aux actions de prévention spécialisées, à l'évaluation et suivi des informations préoccupantes, au suivi médical des enfants confiés, au fonctionnement des instances ;
- coordination avec les équipes de la mission prévention sociale afin d'assurer le meilleur accompagnement médico-social des familles.

Cette mission est conduite par des personnels rattachés à la DPMISP.

Article 7.3.3.2. – Les MDS de proximité

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

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

Article 7.3.3.3 – Les antennes

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

Article 7.3.4 – Direction adjointe de l'action sociale

Elle veille à la mise en œuvre des politiques sociales sur les territoires et à l'efficacité des dispositifs d'aides mis en œuvre pour les usagers du département. Elle est composée d'une cellule rattachée au directeur adjoint et de trois services :

- cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale ;
- service de l'action sociale ;
- service du logement ;
- service accompagnement et protection des majeurs.

Article 7.3.4.1 – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale

Elle a pour missions de :

- mettre en œuvre le projet de direction en lien étroit avec les maisons départementales de la solidarité ;
- renforcer la fonction ressource et expertise pour les métiers du social ;
- fédérer et coordonner les 22 MDS ;
- garantir le cadre éthique et déontologique ;
- concourir à l'élaboration du plan de formation des professionnels du social et assurer les entretiens de recrutement en lien avec la DRH ;
- centraliser les données départementales ;
- gérer et coordonner les questions administratives au sein de la direction adjointe en lien direct avec la direction adjointe des moyens généraux ;
- la mise en œuvre, le suivi des dispositifs et l'information/formation des travailleurs sociaux ;
- le co-pilotage avec l'Etat du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;
- l'instruction, avec la direction de la vie locale, des demandes de subventions des communes pour la création d'aires d'accueil des gens du voyage.

Article 7.3.4.2 – Service de l'action sociale

A en charge :

- l'accueil des publics et l'ensemble des dispositifs d'accès aux droits et d'accompagnement au titre de l'action sociale généraliste ;
- la gestion et le traitement des courriers de particuliers adressés au Conseil départemental ou à des services de l'Etat, au sein d'une cellule « Relations aux usagers » ;
- la veille éthique et déontologique auprès des travailleurs sociaux en MDS ;

- la promotion et le développement des actions collectives en lien avec les directions de l'institution et des partenaires extérieurs.

Article 7.3.4.3 – Service du logement

A en charge les problématiques liées au maintien du toit à partir de deux axes majeurs, le fonds de solidarité logement et la prévention de l'expulsion domiciliaire.

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

Les missions se déclinent de la façon suivante :

- le co-pilotage et la co-animation avec l'Etat du Plan Départemental d'Action et d'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) ;
- l'animation et la coordination de l'ensemble des dispositifs de prévention et d'insertion par le logement prévus par le plan ;
- la gestion du fonds de solidarité pour le logement ;
- la mise en œuvre d'actions logement/habitat en faveur des publics du PDALHPD et du PDI ;
- l'accompagnement de la production de Logements Conventionnés Très Sociaux (LCTS), afin de répondre aux besoins territoriaux en logements pour les ménages disposant de faibles ressources, relevant des publics prioritaires par le conseil départemental dans le cadre du PDALHPD.

Article 7.3.4.4. – Service accompagnement et protection des majeurs

A en charge :

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

Article 7.3.5. Direction adjointe des moyens généraux

Elle assure le suivi et la gestion des moyens humains des Maisons Départementales de la Solidarité de Territoire.

Elle a également en charge les moyens techniques et logistiques des MDS T mais aussi des directions centrales et leurs sites déconcentrés afin qu'elles puissent mener à bien leurs missions.

La régie d'avances lui est rattachée en lien avec les activités et missions des MDS. 307

Un architecte-conseil, rattaché au directeur adjoint, est chargé des études, de la prospection et du suivi du schéma immobilier.

La direction adjointe est composée de deux pôles, trois services et une régie d'avance :

- pôle accueil ;
- pôle systèmes d'information ;
- service des affaires générales ;
- service budget, marchés et conventions ;
- service bâtiments, hygiène et sécurité ;
- régie d'avances.

Article 7.3.5.1 – Pôle accueil

Il gère le fonctionnement de l'accueil du site d'Arenc et le pilotage de la démarche qualité accueil pour la DGA de la Solidarité en tant que référent de la DGA.

Article 7.3.5.2 – Pôle systèmes d'information

Il assiste les MDS et les services centraux dans la maîtrise de leurs outils informatiques. Il conduit des projets novateurs dans le cadre de la stratégie digitale de la collectivité (MDS connectées, portail usagers, e-services...).

Article 7.3.5.3 - Service des affaires générales

Ses missions sont les suivantes :

- la gestion des effectifs des maisons départementales de la solidarité (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH) ;
- la gestion administrative des personnels (notation, primes et indemnités...) ;
- la gestion des demandes de formation des agents de la direction et des MDST, le suivi de leur enveloppe budgétaire ;
- le suivi et la coordination du plan de formation pour la direction ;
- le suivi des demandes de stages formulées par les étudiants et élèves des instituts de formation de travailleurs sociaux.

Article 7.3.5.4 – Service budget, marchés et conventions

Il a pour missions :

- d'élaborer les marchés publics de la direction et d'en assurer l'exécution et le suivi financier ;
- de procéder à la gestion des budgets de la direction, et, notamment, ceux alloués dans le cadre de la mise en œuvre des conventions liées aux actions en faveur des publics en situation de précarité du département (accès ou maintien dans le logement, impayés d'énergie...) ;

- d'assurer le paiement des frais de déplacement des agents de la DGAS.

Article 7.3.5.5 – Service bâtiments, hygiène et sécurité

Il a pour missions :

- de suivre le schéma immobilier de la DGAS, et l'expression des besoins en locaux des directeurs et de tous les sites déconcentrés ;
- d'assurer l'interface avec les directions de moyens du Conseil départemental (direction de l'architecture et de la construction ; direction de la maintenance et de l'exploitation, direction des études, de la programmation et du patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec les organismes extérieurs ;
- de coordonner et participer à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets ;
- d'assurer, en lien avec la direction des Services Généraux, la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et la livraison sur les sites déconcentrés ;
- d'être en charge des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité (CHSCT, réseau des ACMO et des délégataires pour l'ensemble de la DGAS).

Article 7.3.5.6 – Régie d'avances

Elle gère :

- les secours d'urgence aux adultes ;
- les régies d'aide sociale à l'enfance ;
- le dispositif des CAP avec au sein de chaque MDS un sous-régisseur titulaire et un suppléant en charge de la gestion mensuelle de ses CAP ;
- la ligne budgétaire permettant le remboursement des dépenses éducatives.

Article 7.4 – Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge (DPHPBA)

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

Sont rattachés directement à l'équipe de direction, les référents éducatif, médical et informatique ainsi que l'équipe des infirmiers et le service départemental des personnes handicapées.

Article 7.4.1. - Service départemental des personnes handicapées

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

Article 7.4.1.1 - Secteur administratif

Il assure :

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

Article 7.4.1.2. - Secteur sports, loisirs, culture, évènements

Il assure :

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

La direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge est composée de deux directions adjointes :

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

Article 7.4.2 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

Elle est composée de six services :

- service InfoAutonomie 13 ;
- service Allocation Personnalisée d'Autonomie ;
- service aide sociale ;
- service personnes handicapées ;
- service de la gestion financière ;
- service du contentieux.

L'équipe courrier classothèque, l'équipe Quiétude 13, sont rattachées directement au directeur adjoint.

- **Equipe courrier-classothèque**

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

- **Equipe Quiétude 13**

Elle a pour missions :

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

Article 7.4.2.1 - Service InfoAutonomie 13

Il a pour missions :

- de réceptionner les appels téléphoniques :
 - de 1^{er} niveau concernant les attentes des personnes âgées dans le cadre de l'APA ;
 - les appels concernant la prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;

- d'orienter les demandes vers des services compétents.

Article 7.4.2.2 - Service allocation personnalisée d'autonomie

Ce service est divisé en deux pôles : le pôle administratif et le pôle social.

Il assure les missions suivantes :

- gestion et évaluation des demandes d'aides individuelles d'A.P.A, à domicile et en établissement, effectuées par les usagers ;
- le pôle social est chargé d'évaluer les besoins des bénéficiaires et mettre en place le plan d'aide.

Article 7.4.2.3 – Service d'aide sociale

Il garantit la prise en charge au titre de l'aide sociale pour le placement en établissements ou en structures d'accueil pour les personnes ne pouvant rester à domicile, ainsi que la prise en charge des aides au maintien à domicile.

Article 7.4.2.4 – Service personnes handicapées

Ce service est divisé en deux pôles : le pôle instruction et contrôle et le pôle transport scolaire.

Article 7.4.2.4.1 – Pôle instruction et contrôle

Ce pôle gère la réception et le contrôle des données transmises par la MDPH pour la prestation de compensation du handicap adultes et enfants ainsi que les orientations en établissement et l'allocation compensatrice.

Article 7.4.2.4.2 – Pôle transport scolaire

Il gère l'organisation du transport des élèves et étudiants handicapés domiciliés dans le département.

Article 7.4.2.5 - Service de la gestion financière

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

Article 7.4.2.5.1 – Secteur "hébergement personnes âgées"

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

Article 7.4.2.5.2 – Secteur "hébergement personnes handicapées"

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

Article 7.4.2.5.3 – Secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"

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

Article 7.4.2.6 - Service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

Article 7.4.3 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services

Elle comprend 4 services :

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

Article 7.4.3.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes du bel âge, soumises à autorisation ;
- la mise en œuvre de la réforme de la tarification : mise en œuvre du forfait global dépendance, des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et des états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;

- la tarification des établissements d'accueil des personnes âgées, habilités au titre de l'aide sociale des Bouches-du-Rhône ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge.

Article 7.4.3.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et des états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des services et des établissements d'accueil des personnes handicapées ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;
- l'animation des pôles territoriaux avec l'ensemble des partenaires engagés dans l'action auprès des personnes adultes handicapées.

Article 7.4.3.3 – Service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.4.3.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile est chargé d'assurer :

- le contrôle et le suivi des structures d'aide à domicile, ainsi que la gestion des demandes d'autorisation et la tarification des organismes prestataires de service d'aide à domicile ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- le suivi des pôles infos seniors.

Article 7.5 – Direction de l'insertion (D.I.)

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

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

Cette direction a en charge la plupart des actions de lutte contre les exclusions et vise à :

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

Sont rattachés au directeur, une cellule d'appui, la cellule de fonds social européen, la plate-forme téléphonique, dix pôles d'insertion, ainsi que deux directions adjointes :

- direction adjointe "administrative et financière" ;
- direction adjointe "emploi et insertion".

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

- le budget, l'évaluation des actions, les études, les statistiques, les tableaux de bord et de pilotage de la direction, la gestion de l'allocation, les dossiers relatifs au contentieux, les contrôles administratifs des bénéficiaires du RSA ;
- la gestion de l'offre d'insertion portée par des conventions ou des marchés publics, l'animation de cette offre d'insertion et des partenariats, l'emploi et les contrats aidés, la gestion des aides individuelles.

Article 7.5.1 – Cellule d'appui

Elle gère :

- les dossiers transversaux de la direction ;
- les dossiers informatiques de la direction ;

- la maîtrise d'ouvrage pour toutes les questions informatiques ;
- les relations institutionnelles et relations avec les autres directions du Conseil départemental ;
- l'assistance du directeur sur l'animation des pôles d'insertion ;
- l'harmonisation des pratiques ;
- la circulation des informations montantes et descendantes ;
- l'appropriation par les pôles d'insertion des projets départementaux.

Article 7.5.2. – Cellule fonds social européen

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

Article 7.5.3. – Plate-forme téléphonique

Ce service a pour mission :

- de réceptionner les appels concernant le dispositif RSA ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;
- d'orienter les demandes vers des services compétents.

Article 7.5.4 – Pôles d'insertion

Ils ont pour mission :

- l'accueil, la gestion et le contrôle des droits ;
- la validation des contrats appelés "contrats d'engagement réciproque" ;
- la mise en œuvre de l'offre d'insertion départementale sur leur territoire d'intervention ;
- l'évaluation des besoins des publics et des ressources partenariales de leur territoire ;
- les suggestions et propositions de réponses adaptées dans le respect des grands axes de la politique publique d'insertion définie par la collectivité et traduite dans le programme départemental d'insertion (PDI) ;
- la proposition de projets d'insertion relevant de leurs territoires ;
- le suivi des actions d'insertion de leur territoire et l'évaluation de ces actions ;
- l'animation du pacte territorial pour l'insertion sur leur territoire ;
- l'orientation des nouveaux allocataires entrant dans le dispositif du RSA.

Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière

Elle est composée des services :

- service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;
- service ressources – projets – évaluation ;
- service des contrôles administratifs.

Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux

Ce service est chargé :

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

Il est composé de deux pôles :

- pôle de gestion des décisions individuelles ;
- pôle du contentieux.

Article 7.5.5.1.1 – Pôle de gestion des décisions individuelles

Il s'organise autour :

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

Article 7.5.5.1.2 – Pôle du contentieux

Il est compétent dans deux domaines :

- les actions contentieuses : à ce titre, il fournit à la direction affaires juridiques, maîtrise des risques et audit les informations nécessaires à la rédaction des mémoires en défense devant les juridictions compétentes, et initialise les procédures de dépôt de plaintes ;
- la gestion des contestations : c'est-à-dire les recours gracieux et les informations, les réponses aux allocataires, aux administrations et aux élus, les instructions et décisions relatives au recours administratif préalable obligatoire aux remises de dettes.

Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation

Ce service est chargé de la gestion du budget de la direction, du contrôle du budget des associations partenaires de l'insertion, de l'évaluation des actions, de la construction d'outils de pilotage et de la réalisation d'études.

Il est composé d'un pôle et de deux cellules :

- pôle budget ;
- cellule projets prospective et évaluation ;
- cellule contrôle des associations.

Article 7.5.5.2.1 - Pôle budget

Ses missions sont :

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

Article 7.5.5.2.2. – Cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

- le suivi et l'évaluation des actions d'insertion financées par le Conseil départemental ;
- la mise en œuvre d'études et de statistiques sur le dispositif d'insertion et particulièrement sur le programme départemental d'insertion.

Article 7.5.5.2.3. – Cellule contrôle budget des associations

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs

Il assure :

- la mise en œuvre de contrôles administratifs des allocataires du RSA, par le biais de rapprochements de données administratives relatives aux situations des personnes concernées ;
- la réception de certains allocataires du RSA ;
- le suivi des conventions passées avec les partenaires de la lutte contre la fraude.

Article 7.5.6 – Direction adjointe emploi et insertion

Elle est composée de trois services :

- service de l'emploi ;
- service de l'offre d'insertion et des partenariats ;
- service des aides individuelles.

Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi

Il a en charge :

- l'animation de tous les outils mis en place par le département afin de faciliter le retour à l'emploi des allocataires du RSA (Accélérateur de l'emploi, le bus de l'emploi, la plateforme « Provence Emploi », etc... ;
- les dispositifs d'aide à l'emploi mis en place par le conseil départemental qui interviennent dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;
- la gestion des emplois aidés.

Il s'articule autour de deux pôles :

- pôle des contrats aidés ;
- pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise.

Article 7.5.6.1.1 - Pôle des contrats aidés

Ses missions portent sur la gestion des dispositifs des emplois aidés et des aides du département qui se déclinent comme suit :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la CAOM (Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens) avec les services de l'Etat ;
- le suivi de la mise en œuvre des contrats aidés et le contrôle de ce dispositif ;
- l'assistance technique auprès des prescripteurs de contrats aidés ;
- les relations avec Pôle Emploi et les autres partenaires intervenant sur le domaine des emplois aidés ;
- la mise en œuvre et le suivi des aides au tutorat, dispositif propre au conseil départemental.

Article 7.5.6.1.2 - Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise

Ses missions sont :

- le renforcement des relations entre le monde de l'insertion et le monde de l'entreprise ;
- la mise en place de partenariats avec les entreprises pour répondre à leurs besoins de recrutement tout en favorisant l'embauche des publics en difficulté, dans le cadre du dispositif d'insertion ;
- le placement direct d'allocataires du RSA en fin de parcours d'accompagnement à l'emploi ;
- l'animation des dispositifs de placement emploi, innovants imaginés par le conseil départemental (accélérateur de l'emploi, bus de l'emploi et la plateforme de placement « Provence emploi »).

Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats

Il est composé de deux pôles :

Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion

Il a pour mission :

- d'expertiser l'offre d'insertion départementale ;
- de veiller au développement d'une offre d'insertion harmonieuse et cohérente sur l'ensemble des territoires ;
- de suivre les actions d'insertion départementales ;
- d'être un appui technique tant auprès des services centraux que des pôles d'insertion et des partenaires ;
- de piloter l'élaboration des documents de référence du dispositif RSA, (Programme Départemental d'Insertion et Pacte Territorial pour l'Insertion) ;
- d'analyser des projets innovants au regard du PDI et des besoins des territoires ;
- d'évaluer des dispositifs en lien avec le Service ressources-projets-évaluation ;
- de travailler en lien avec les directions du conseil départemental dans le cadre de la mise en œuvre des clauses sociales dans les marchés de la collectivité.

Article 7.5.6.2.2 - Pôle administratif de l'offre d'insertion

Il a pour mission :

- l'analyse des besoins avec les services de la direction ;
- la rédaction des rapports en Commission permanente en vue de la demande d'autorisation de passation d'un marché, et la rédaction du cahier des charges et de l'ensemble des pièces du marché ;
- l'analyse des offres ;
- la préparation des dossiers et la participation à la Réunion d'Ouverture des Plis (ROP) et à la Commission d'Appel d'Offre (CAO) ;
- la rédaction des différents courriers (notifications, courriers aux candidats non retenus...) ;
- le suivi des marchés : établissement des bons de commande, attestation du service fait des factures avant transmission au service du budget.
- le suivi administratif des demandes d'aides de subvention : réception des demandes, enregistrement et transmission aux services instructeurs (pôles d'insertion, pôle du Pilotage de l'Offre d'Insertion ...) ;
- l'organisation de la commission d'examen des projets d'insertion (instance interne à la direction de validation des projets) et le suivi des décisions : saisie des informations, ordre du jour, procès-verbal, courriers...
- la rédaction des rapports à la Commission Permanente et la gestion administrative et des conventions.

Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles

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

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

Article 7.6 – Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)

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

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

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

Un médecin référent pour la protection de l'enfance est rattaché directement au directeur.

La direction est composée :

- **au niveau centralisé**, de cinq services :
 - service modes d'accueil de la petite enfance ;
 - service protection maternelle et infantile ;
 - service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
 - service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie ;
 - service des moyens généraux.

S'y ajoute, la mission de promotion de la santé, rattachée fonctionnellement à la direction qui porte les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Elle instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (associations, fondations,...).

- **au niveau décentralisé** de dix pôles PMI-Santé de territoire, de cinq centres de planification et d'éducation familiale et de trois centres de dépistage des IST/VIH – CeGIDD.

Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

- agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;
- agréer les assistants maternels et organiser leur formation ;
- agréer les assistants familiaux ;
- impulser, organiser et suivre les relais assistants maternels ;
- apporter informations et conseils auprès des assistants maternels, assistants familiaux, des parents et des équipes de terrains ;
- donner un avis à la Direction de la Jeunesse et des Sports après contrôle des structures pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs Sans Hébergement ;
- organiser la Commission Consultative Paritaire Départementale et la commission de recours gracieux ;
- élaborer les différentes conventions ;
- en collaboration avec le Préfet et la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale des Services aux Familles.

Article 7.6.2 – Service de protection maternelle et infantile

Ce service pilote l'ensemble des activités de protection maternelle et infantile. Il coordonne, sur le plan technique, les équipes des pôles positionnées au sein des maisons départementales de la solidarité.

Ses missions s'articulent autour d'actions :

- en faveur des jeunes et des adultes concernés par la vie affective et sexuelle ;
- en périnatalité, avec notamment les visites en maternité et à domicile des sages-femmes et puéricultrices, en collaboration étroite avec les dispositifs locaux de périnatalité ;
- de pédiatrie sociale, avec notamment le soutien à la parentalité, les consultations pédiatriques, la santé à l'école maternelle et le handicap de l'enfant ;
- dans le champ de la protection de l'enfance.

Article 7.6.2.1 – Bureau de la protection maternelle

Il assure :

- la coordination de l'activité de planification (accès à la contraception), d'éducation familiale et de protection maternelle (consultations médicales de

gynécologie à l'attention notamment des jeunes et des femmes en situation de vulnérabilité) ;

- le versant prénatal des actions en périnatalité (entretien prénatal précoce et suivi de grossesse) en collaboration étroite avec les structures obstétricales permettant un suivi spécifique des grossesses à risque, notamment par le biais des visites à domicile des sages-femmes ;
- des actions d'information et d'éducation à la santé et à la sexualité.

5 centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) disposent de 17 antennes sur le territoire afin de maintenir la proximité de l'offre au public.

Article 7.5.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire

Ils regroupent les périmètres de une à quatre maisons départementales de la solidarité.

Les médecins responsables de pôle organisent l'activité des missions de santé sur le territoire et facilitent l'organisation des autres activités médicales. Ils assurent l'encadrement hiérarchique et technique des agents chargés des missions de protection infantile sur le territoire du pôle.

Dans chaque MDS, des médecins référents PMI Santé, rattachés hiérarchiquement aux médecins responsables de pôle, assurent l'encadrement hiérarchique et technique local des équipes chargées de la protection infantile et coordonnent l'activité transversale en lien avec les cadres de protection maternelle. Le médecin responsable de pôle est également médecin référent PMI Santé dans la MDS à laquelle il est rattaché.

Les missions de PMI autour de l'enfant sont :

- des actions dans le domaine de la périnatalité afin de prévenir et repérer précocement les troubles du développement ;
- la mise en œuvre des modalités de suivi de la santé de l'enfant de 0 à 6 ans dans tous ses lieux de vie et d'un accompagnement adapté pour le développement des enfants les plus fragiles ;
- une approche transversale et locale, dans la continuité médico-sociale, au bénéfice des usagers, des familles ;
- la participation aux actions d'évaluation des informations préoccupantes mises en œuvre au sein des maisons départementales de la solidarité.

Article 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Au sein de ce service sont identifiés :

Article 7.6.3.1. Centre de lutte anti tuberculeuse

Il assure :

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

Article 7.6.3.2. Les CeGIDD

Leurs missions sont :

- le dépistage de l'infection VIH, les hépatites virales B et C et les IST, en assurant le traitement des IST lors des consultations individuelles et en promouvant la prévention par des actions d'éducation à la santé ;
- le développement et l'organisation des actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions.

Article 7.6.3.3. Le bureau des vaccinations

- Il gère le dispositif départemental de vaccination en partenariat avec l'Etat et les services communaux d'hygiène et de santé.

Article 7.6.4 - Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.6.5 – Service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à :

- préparer et suivre le budget de la direction ;
- contrôler et liquider des dépenses et des recettes ;
- élaborer, exécuter et suivre des marchés publics ;
- élaborer et suivre des conventions en lien avec les différents services ;
- élaborer des rapports soumis à l'assemblée départementale.

Article 7.6.6 – Mission promotion de la santé

Elle porte les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Elle instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (associations, fondations...).

Article 7.7 – Direction enfance-famille (DEF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Sont rattachés au directeur, deux directeurs adjoints, trois conseillers techniques, deux chargés de mission, un inspecteur enfance-famille volant et l'observatoire départemental de la protection de l'enfance.

- L'observatoire départemental de la protection de l'enfance (ODPE) :

Il a pour missions :

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

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

- Les pôles inspecteurs enfance-famille :

Sous l'autorité du directeur adjoint en charge des pôles, les pôles inspecteurs enfance-famille sont organisés sur 3 sites : Marseille, Aix, et Istres.

Ils sont chargés des décisions relatives à la prévention et à la protection de l'enfance, et de leur application. Ils assurent la qualité de la prise en charge de l'enfant tant à l'égard de sa famille que de l'autorité judiciaire. Ils sont responsables au plan administratif et juridique de la tenue des dossiers des mineurs confiés. De même, ils assurent la contractualisation des contrats jeunes majeurs et de leur suivi. Ils sont également chargés de l'ordonnancement et du contrôle de l'opportunité des dépenses engagées dans ce cadre.

Ils participent au suivi de l'activité de la direction (renseignement de la base de données, tableaux de bord et outils de suivi nécessaires au pilotage de l'activité).

Un inspecteur enfance-famille mobile intervient auprès des 3 pôles en fonction des besoins de manière temporaire.

- La direction des maisons de l'enfance et de la famille :

Elle est rattachée fonctionnellement à la direction enfance-famille. En conséquence, ont été articulés les liens suivants :

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

La direction est composée de 8 services :

- service du recueil et du traitement des informations préoccupantes ;
- service des mineurs non accompagnés ;
- service de l'adoption et recherche des origines ;
- service des actions de prévention ;

- service de l'accueil familial ;
- service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- service de gestion administrative et financière ;
- service des prestations et de la coordination informatique.

Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes

Ce service est destiné aux professionnels et aux usagers. Il dispose d'une permanence téléphonique assurant l'écoute, l'information et l'analyse de toute situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

Il a pour missions :

- d'assurer l'interface avec les parquets ;
- de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (Education nationale, services de santé, hôpitaux, associations ...) ;
- de traiter les informations préoccupantes urgentes avec transmission de signalements directs au procureur de la République ;
- d'assurer la transmission à la maison départementale de la solidarité compétente pour demande d'évaluation si nécessaire ;
- de sécuriser le dispositif : délais, procédures, recueil des données statistiques ;
- d'assurer une coopération inter-institutionnelle en appui à l'ODPE (bilans et analyses).

Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés

Ce service décide de l'admission dans le dispositif de protection de l'enfance des mineurs non accompagnés (MNA). Il saisit le procureur de la République dans le cadre des demandes de protection judiciaire.

Il est responsable de la mise en œuvre des décisions de justice relatives aux MNA, ainsi que de la contractualisation des contrats jeunes majeurs et de leur suivi.

Il renseigne la base de données, élabore des tableaux de bord et outils de suivi nécessaires au pilotage de l'activité. Il effectue également un suivi socio-éducatif auprès des MNA pris en charge par les assistants familiaux ou hébergés hors département.

Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines

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

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

éventuellement après, à leur demande et en fonction des exigences des pays d'origine des enfants.

Le traitement administratif de l'ensemble des demandes est effectué par le service. Au sein de la maison de l'adoption, les personnes sont accueillies et accompagnées dans leur démarche spécifique par des personnels du service en lien avec les organismes autorisés à l'adoption (OAA).

Ce service centralise et participe à la mise en œuvre de l'ensemble des projets d'adoption des pupilles. Il est chargé du recueil des bébés en maternité. Destinataire des demandes dans le cadre de la recherche des origines, il reçoit :

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

Article 7.7.4 – Service des actions de prévention

Ce service gère l'ensemble du dispositif de prévention.

- il exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- il fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;
- il assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées ;
- il développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;
- il participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;
- il participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...) ;
- il assure, dans le champ de la protection de l'enfance, le lien entre les services du Conseil départemental et les autres intervenants sur les sites et campements du département accueillant des familles Roms.

Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial

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

Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

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

Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière

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

Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique

Ce service gère :

- la base de données enfance, droits d'accès, profils et formation utilisateurs, paramétrage, procédures informatiques, gestion fichier fournisseurs, contrôle cohérence des données, fiabilisation, archivage informatique, etc...;
- les mandatements (aides financières, prestations aux enfants, paie des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, etc...) ;
- les sinistres ;
- les unités de gestion des aides financières ;
- la paye des assistants familiaux.

et assure :

- l'activité statistique, tableaux de bord de la direction élaborés à partir de données.

Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières

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

Sous la responsabilité du chef du service des prestations et de la coordination informatique, elles traitent les dossiers relatifs aux aides financières relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance et des secours aux adultes.

Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

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

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

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

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

Son organisation est la suivante :

Article 7.7.9.1 – le siège

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

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

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

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

Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil

telles que :

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

***Article 7.8 – Centre médico-psycho pédagogique départemental
(C.M.P.P)***

Le CMPPD est un établissement social et médico-social composé de 4 antennes de consultations. Chacune des antennes accueille en consultations des enfants et adolescents âgés de 0 à 20 ans – ainsi que leur famille – en souffrance psychique ou en difficulté de développement, d'apprentissage ou de comportement.

Le CMPPD développe un projet médical de psychiatrie intégrative avec une offre de soins diversifiée et adaptée aux besoins des usagers.

Ainsi le projet médical décliné garantit :

- des thérapies intégratives ;

- les recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS) ;
- le partenariat avec l'Education nationale.

Sont rattachés au Médecin-Directeur, un adjoint au directeur chargé des dossiers administratifs de la direction et un secteur administratif qui a la responsabilité fonctionnelle et la coordination des secrétariats des 4 antennes du CMPPD.

Article 7.9 – Maison départementale de l'adolescent

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

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

ARTICLE 8 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DU CADRE DE VIE (DGA CV)

La mission principale de la DGA est d'affirmer ses objectifs et priorités concernant l'offre d'un service public innovant et de qualité, au plus près des préoccupations des usagers.

Les directions qui la composent y concourent toutes en conduisant des politiques publiques diverses et en mettant en synergie leurs actions.

La DGA regroupe les deux directions suivantes :

- direction de la jeunesse et des sports ;
- direction de la culture ;

Article 8.1 – Direction de la jeunesse et des sports (DJS)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer deux politiques publiques départementales, celle en direction de la jeunesse et celle de développement du sport. Elle a également pour mission le soutien aux associations.

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

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

Un pôle transversal est rattaché au sein de l'unité de direction :

- **pôle administratif**, garant des procédures et contrôles RH, gère :
 - les fonctions support dans la perspective de la mutualisation des moyens généraux ;
 - les processus RH et l'ensemble des actions menées pour accompagner le directeur, les chefs de service et les agents.

La direction est composée de quatre services :

- service de la jeunesse ;
- service des sports ;
- service des relations avec les associations et les particuliers ;
- service des équipements jeunesse et sports qui regroupe 3 sites déconcentrés.

Article 8.1.1 – Service de la jeunesse

Ce service accompagne les jeunes de 11-25 ans du territoire, qu'ils soient ou non en difficulté autour de 3 axes : accès à l'emploi, à la citoyenneté et aux loisirs.

Il s'articule autour de quatre axes :

- proposer et faciliter l'accès à des pratiques de qualité pour tous les jeunes;
- encourager l'initiative et l'autonomie ;
- animer l'ensemble du territoire départemental de manière équitable ;
- développer la fonction éducative et sociale au sein des dispositifs existants.

Il est composé de 4 pôles :

Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions

Ce pôle :

- assure le suivi budgétaire et comptable du service ;
- élabore et suit la passation de certains marchés publics ;
- procède à la liquidation de certaines dépenses du service ;
- assure le traitement et l'instruction des dossiers de fonctionnement, d'investissement de manifestations et projets spécifiques ;
- accompagne les structures associatives du territoire.

Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs

Il est chargé auprès des collégiens :

- d'actions visant à faciliter l'accès à des activités culturelles, sportives et éducatives de qualité ainsi qu'à des cours collectifs de soutien scolaire durant les vacances scolaires par le biais de la Carte Collégien de Provence ;
- de la mise en place, après sélection du collège sur des critères sociaux, familiaux et comportementaux, de séjours sportifs, éducatifs et culturels (à moindre coût). Ces activités durent 7 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été, se déroulent dans ou hors du département et comprennent le transport, l'hébergement, la pension complète ainsi que les activités sportives et culturelles encadrées.

Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes

Il est chargé du recrutement dans le cadre du dispositif "services civiques" au sein de la collectivité et en assure la coordination en lien avec la DRH. Il gère également le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) : aides individuelles pour les jeunes ayant un projet d'insertion sociale et professionnelle sur le territoire hors Métropole, ainsi que le PIA visant à ramener vers l'emploi des jeunes issus de 3 cités pilotes du département.

Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse

Il conduit la réflexion stratégique en matière de communication, d'animation et d'évaluation des projets jeunesse.

Article 8.1.2 – Service des sports

Le service des sports est composé de 3 pôles:

- pôle administratif et financier ;
- pôle subventions et manifestations ;
- pôle projets sportifs.

Article 8.1.2.1 – Pôle administratif et financier

- assure le suivi budgétaire et comptable du service ;
- élabore et suit la passation de marchés publics ;
- procède à la liquidation des dépenses du service.

Article 8.1.2.2 – Pôle subventions et manifestations

- assure le traitement administratif et technique des dossiers de fonctionnement et d'investissement des clubs sportifs et comités départementaux ;
- accompagne ces structures dans leur développement en lien avec les orientations de la collectivité ;

- assure la promotion et le développement sportif au travers :
 - de manifestations sportives de niveau nation, international et de masse ;
 - de clubs sportifs de haut niveau (vitrine du sport départemental) ;
 - d'athlètes de haut niveau (valorisation de l'image su sportif qui porte les couleurs du département dans l'hexagone et dans le monde à travers les compétitions nationales et internationales).

Article 8.1.2.3 – Pôle projets sportifs

Il a en charge des thématiques spécifiques et notamment le sport santé, le sport handicap, et toutes les actions en lien avec les Jeux Olympiques 2024. Il mène des actions d'animations, et gère les bourses d'accompagnement des athlètes de haut niveau.

Article 8.1.3 – Service des relations avec les associations et les particuliers

Il est composé de deux pôles :

Article 8.1.3.1 – Bureau des associations

Il a pour missions :

- d'enregistrer, de compléter, de contrôler et d'orienter les demandes de subventions des associations ;
- d'éditer des statistiques ;
- de conseiller et former les services sur l'usage du logiciel de gestion des subventions (GSU) ;
- de gérer le formulaire de demande de subvention des associations sur la plateforme ;
- de contrôler les rapports de subventions aux associations avant le vote en CP.

Article 8.1.3.2 – Pôle assistance aux associations et aux particuliers

Il a pour missions :

- d'assurer une assistance technique et administrative en direction des associations et des particuliers relative à leur démarche de demande de subventions. En plus des associations, ce pôle gère l'accueil de premier niveau des dispositifs Eco Renov – Prime Air Bois – Voitures et vélos électriques – Bourses aux athlètes de haut niveau ;
- de mettre en place des accompagnements afin d'aider et conseiller les usagers dans leur démarche de demande de subvention.

Article 8.1.4 – Service des équipements jeunesse et sports

Il est composé de deux pôles et d'une équipe de chargés de projets et de missions rattachée directement au chef de service.

Ce service a pour missions :

- d'assurer une veille documentaire sur les missions de la direction de la jeunesse et des sports ;
- d'assurer la coordination du RGPD et de l'agenda 31 ;
- d'étendre l'information à destination des associations et des jeunes, de les orienter et les accompagner sur le territoire ;
- d'animer les Maisons de Provence Jeunesse et Sports ;
- de gérer les équipements, les espaces de plein air à destination de jeunes et sportifs ;
- de gérer les salles de sport de l'HD13 et d'Arenc mises à disposition des agents départementaux.

Article 8.1.4.1 – Pôle «MPJS Marseille»

Ce pôle assure :

- l'information et un accompagnement auprès des jeunes, familles et associations ;
- la mise à disposition des salles du site ;
- la mise en place d'une programmation sur le site ;
- le suivi de la maintenance, de l'entretien et du contrôle des espaces de plein air actuels et à venir sur Marseille et de la MPJS.

Article 8.1.4.2 – Pôle «MPJS Aix-en-Provence»

Ce pôle assure :

- l'information et un accompagnement auprès des jeunes, familles et associations ;
- la mise à disposition des salles du site ;
- la mise en place d'une programmation sur le site ;
- la gestion du site l'EPA où se situe la MPJS d'Aix.

Article 8.1.4.3 – L'équipe « chargés de missions »

Elle met en place des veilles juridiques et documents de synthèse à destination des agents et de l'équipe de direction et soutient les MPJS dans le développement d'actions en lien avec la thématique annuelle de la collectivité.

Article 8.2 – Direction de la culture (DC)

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

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

Cette politique culturelle concerne à la fois :

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

Cette dernière est composée de deux directions adjointes et de 4 entités :

- direction adjointe de l'administration générale et production ;
- direction adjointe du développement culturel ;
- bibliothèque départementale de prêt ;
- archives départementales ;
- muséon Arlaten ;
- musée départemental Arles antique.

Article 8.2.1 – Direction adjointe de l'administration générale et production

Elle a pour missions :

- d'apporter une expertise aux établissements, notamment avec la mise en place d'une harmonisation des procédures communes à l'ensemble de la direction ;
- d'organiser les événements culturels du Département sur le plan technique et logistique : tournée d'été, tournée théâtrale, tournée des chants de Noël et diverses opérations ponctuelles ;

- d'harmoniser les deux pôles administratif et opérationnel.

Deux sites sont rattachés à cette direction adjointe :

- le 21 bis Mirabeau ;
- la résidence d'artistes.

Elle est composée de deux pôles :

- pôle administratif regroupant les secteurs « administration générale – évaluation », « ressources internes » ainsi que la cellule finances ;
- pôle opérationnel regroupant les secteurs « partenariat », « Provence en scène » et « production ».

Article 8.2.2 – Direction adjointe du développement culturel

Rassemblant les compétences de deux pôles, cette direction adjointe travaillera au déploiement de projets culturels qui croisent des logiques de développement territorial et de création artistique.

Elle est chargée de coordonner et d'évaluer la stratégie culturelle du Département (observatoire des publics) ainsi que l'ensemble des sujets transversaux culturels.

Elle porte les pratiques artistiques du jeune public, en partenariat avec le Centre Pompidou, avec un point d'attache actuel sur Marseille, la Consigne à images.

Elle comprend deux pôles :

Article 8.2.2.1 - Pôle projets stratégiques et développement culturel

Il réunit les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques.

Article 8.2.2.2 - Pôle évènements et partenariats des politiques publiques stratégiques

Rattaché au directeur adjoint, ce pôle est chargé de veiller et formaliser les besoins de la direction en matière de projets transverses initiés par l'Institution. Ce pôle contribue également à la politique culturelle de l'Institution et assure la responsabilité et la mise en valeur des projets et chantiers transversaux notamment du développement des publics prioritaires et empêchés, du mécénat et des partenariats privés ainsi que de l'agenda 2030.

Article 8.2.3 – Bibliothèque départementale de prêt (BDP)

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

La bibliothèque départementale remplit cette mission de service public en :

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

par :

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

Les missions transversales sont assurées par :

- le pôle "administration, ressources humaines, communication" qui assure la gestion des ressources humaines. Au sein de ce pôle, la cellule communication/portail numérique, gère :
 - l'ensemble de la communication de la BDP ;
 - les enquêtes de publics ;
 - les ressources documentaires numériques.
- la cellule "études, évaluation et prospective" chargée notamment des questions de la chaîne du livre, des éditions stratégiques du service et des études numériques, des statistiques ;
- le service des affaires générales (commun avec les archives départementales), chargé de l'accueil général, de la logistique, de la sécurité et de la comptabilité /finances, ainsi que des marchés et affaires juridiques.

La bibliothèque départementale de prêt est composée de deux départements :

8.2.3.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires

Il a en charge l'acquisition et le traitement intellectuel et matériel des documents, de la distribution et de la médiation des ressources documentaires.

Ce département est composé de 3 pôles :

- pôle réseau nord (Saint-Rémy) ;
- pôle coordination et appui documentaire (politique documentaire et d'acquisition centralisée et harmonisée, commande, réception, coordination du catalogage, gestion des chantiers documentaires, traitement et distribution documentaires tous supports) ;
- pôle réseau sud.

8.2.3.2 – Département du développement des publics et des médiations

Ce département est chargé des actions de communication, de diffusion et de valorisation des services documentaires et culturels destinés aux publics. Il est composé de 3 pôles :

- le pôle action culturelle et pédagogique chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston-Defferre que du réseau des bibliothèques du département ;
- le pôle salle d'actualité ouvert sur le quartier et la ville ;
- le pôle mission livre chargé du suivi du développement et du financement des associations.

Article 8.2.4 – Les archives départementales

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

- par les institutions d'Ancien Régime établies sur le territoire du département des Bouches-du-Rhône,
- par les services déconcentrés de l'Etat, les officiers publics et ministériels, les établissements publics et les juridictions qui ont leur siège dans le département, autres personnes morales de droit public ou personnes de droit privé exerçant une mission de service public ;
- par le Conseil départemental, les établissements publics et les sociétés d'économie mixte départementaux.

Elles peuvent également acquérir ou recevoir en don, dation ou dépôt des archives privées relatives au département et présentant un intérêt historique.

Enfin, elles continuent d'enrichir une bibliothèque à vocation patrimoniale dont le rôle est de fournir de la documentation complémentaire aux archives pour le public mais aussi pour les travaux du personnel.

Outre un chargé de mission pour les archives anciennes et le secteur des ressources humaines, rattachés au Directeur, les archives sont organisées en deux départements.

Article 8.2.4.1- Secteur ressources humaines

Il assure la gestion courante concernant la préparation et le suivi des effectifs, recrutements, mobilités, vacations formation, chronotique, HS... et assure une veille documentaire.

Article 8.2.4.2 - Département des documents

Il est composé de quatre secteurs :

- secteur «archives courantes et intermédiaires/archivage électronique» ;
- secteur «collecte et contrôle des archives publiques» ;
- secteur «traitement des fonds» ;
- secteur «conservation préventive et logistique».

Ce département :

- assure le contrôle scientifique et technique exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques ;
- collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;
- pilote également le pré-archivage du Conseil départemental ;
- programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
- réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins ;
- a en charge la logistique et la gestion matérielle de fonds ;
- gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures ;
- en lien avec la DSIUN, il assure la gestion des données numériques et le suivi du système d'information archivistique et il participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

Article 8.2.4.3 - Département des publics

Il est composé de deux secteurs :

- secteur «consultation des originaux» ;
- secteur «valorisation».

Ce département :

- gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;
- conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;
- continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;
- gère une régie de recettes.

Article 8.2.5 – Muséon Arlaten

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

Article 8.2.6 – Musée départemental Arles Antique

Le musée départemental Arles Antique est un établissement du Conseil départemental, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la direction des Musées de France (Ministère de la Culture).

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

Cet établissement :

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

ARTICLE 9 – APPLICATION DE L'ARRETE

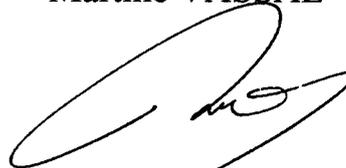
Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 19 juillet 2021.

ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRETE

Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental.

Fait à Marseille, le **- 8 FEV. 2022**

Martine VASSAL



Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

2-4-4



Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 18/01/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04 13 31 25 86
Fax :
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr
*Fichier : \novea.cg13\RDDSD\DF_92\SC\compta\2 - POLE
DEPENSES\REGIES 02 SUIVI ADMINISTRATIF\021 Régies de
recettes\Régie action sociale\création\préparation\arrêté création régie
recettes action sociale 2021.docx*

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2004 autorisant la commission permanente à procéder à la création de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU l'arrêté du 22 juillet 2019 instituant une régie de recettes à la direction des ressources humaines – sous-direction des relations et de l'action sociales – service de l'action sociale ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINE, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-22_18255-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

473

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 5 janvier 2022 ;

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

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie de recettes auprès de la direction des ressources humaines - sous-direction des relations et de l'action sociales - service de l'action sociale.

Article 2 :

Cette régie est installée au Conseil Départemental des Bouches du Rhône, Hôtel du Département, 52 avenue de St Just 13256 MARSEILLE.

Article 3 :

La régie encaisse les produits suivants :

- frais de participation des familles, centre aéré, colonies de vacances, sorties, kermesses ou fêtes organisées à leur intention ;
- produits des fêtes ;
- dons et legs ;
- cotisation annuelle de la médiathèque ;
- cotisation annuelle pour les usagers du complexe de culture physique du Conseil Départemental.

Article 4 :

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

- en numéraire,
- par chèque,
- par carte bancaire,
- par prélèvement.

Article 5 :

A cet effet, un compte de dépôt de fonds au Trésor sera ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régionale des Finances publiques, Service des Dépôts de fonds et clientèle institutionnelle.

Article 6 :

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 3 000 € (trois mille euros).

Article 7 :

Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 6 et au minimum une fois par mois.

Article 8 :

Le régisseur est assujéti à un cautionnement et percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Le cautionnement peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Le régisseur percevra la nouvelle bonification indiciaire.

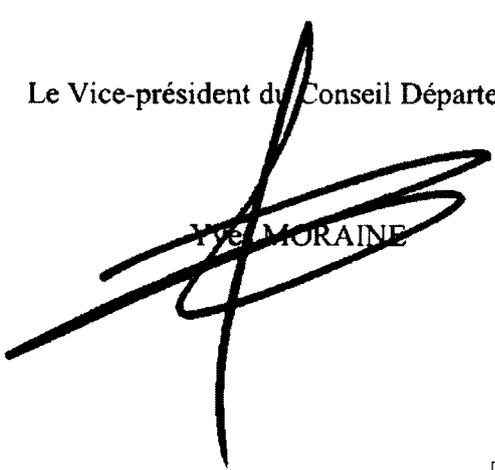
Article 9 :

Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2019 sont abrogées.

Article 10 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental


Yve MORAINÉ

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-22_18255-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 18/01/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04 13 31 25 86
Fax :
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr
Fichier : \novea.cg13.fr\DDSD\F_92\SC\compta\2 - POLE
DEPENSES\REGIES\02 SUJET ADMINISTRATIF\021 Régies de
recettes\Regie de recettes de la crèche creations\preparation\arrêté création
régie recettes creche 2021.docx

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2004 autorisant la commission permanente à procéder à la création de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU l'arrêté du 22 juillet 2019 instituant une régie de recettes « crèche » à la direction des ressources humaines ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINÉ, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-22_18258-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022 1 / 4
Date de réception préfecture : 19/01/2022

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 5 janvier 2022 ;

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

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie de recettes « crèche » à la direction des ressources humaines.

Article 2 :

Cette régie est installée à l'Hôtel du Département - 52, avenue de Saint-Just, 13256 Marseille cedex 20.

Article 3 :

La régie encaisse la participation des agents aux prix des journées de la crèche.

Article 4 :

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

- en numéraire,
- par chèque,
- par chèques emploi-service universels,
- par carte bancaire,
- par prélèvement.

Article 5 :

Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la Direction Régionale des Finances Publiques, service des Dépôts de Fonds et clientèle institutionnelle.

Article 6 :

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à treize mille sept cents euros (13 700,00 €).

Article 7 :

Le régisseur est tenu de verser au Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 6 et au minimum une fois par mois.

Article 8 :

Le régisseur verse auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, Direction des Finances, service de la comptabilité, la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

Article 9 :

Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 10 :

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

Article 11 :

Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

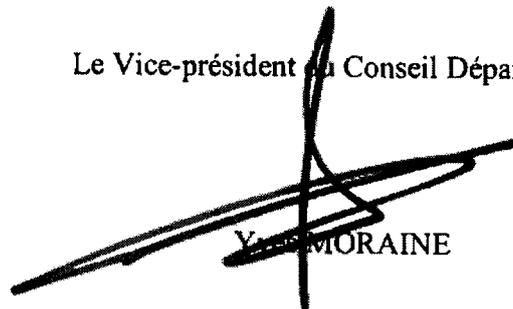
Article 12 :

Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2019 sont abrogées.

Article 13 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental



Yves MORAINE

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-22_18258-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

3 / 4

387



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 18/01/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE

Tel : 04 13 31 25 86

Fax :

Mél : fabrice.logghe@departement13.fr

Fichier : \nova.eg13\FADDS\DF_92\SC\compta\2 - POLE

DEPENSES\REGIES\02 SUIVI ADMINISTRATIF\021 Régies de

recettes\Régie de recettes pour l'acquisition de chèques

vacances\creation\historique\creation\arrêté\creation_régie_recettes chèques

vacances 2021.docx

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2004 autorisant la commission permanente à procéder à la création de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU la délibération n° 25 de la commission permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 31 mars 1995 instituant une régie de recettes destinée au remboursement des mensualités d'épargne constituées par les agents pour l'acquisition de chèques vacances ;

VU l'arrêté du 22 juillet 2019 instituant une régie de recettes « chèques vacances » à la direction des ressources humaines – sous-direction des relations et de l'action sociales – service de l'action sociale ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18259-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022 4

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINÉ, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 5 janvier 2022 ;

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

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie de recettes « chèques vacances » auprès de la direction des ressources humaines - sous-direction des relations et de l'action sociales - service de l'action sociale.

Article 2 :

Cette régie est installée au Conseil Départemental des Bouches du Rhône, Hôtel du Département, 52 avenue de St Just 13256 MARSEILLE.

Article 3 :

La régie encaisse les produits des remboursements des mensualités d'épargne constituées par les agents pour l'acquisition de chèques vacances.

Article 4 :

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

- en numéraire,
- par chèque,
- par carte bancaire,
- par prélèvement.

Article 5 :

Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la Direction Régionale des Finances Publiques, Service des Dépôts de Fonds et clientèle institutionnelle.

Article 6 :

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à quarante-cinq mille euros (45 000 €).

Article 7 :

Le régisseur est tenu de verser à monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 6 et au minimum une fois par mois.

Article 8 :

Le régisseur verse auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, Direction des Finances, service de la comptabilité, la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

Article 9 :

Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 10 :

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

Article 11 :

Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 12 :

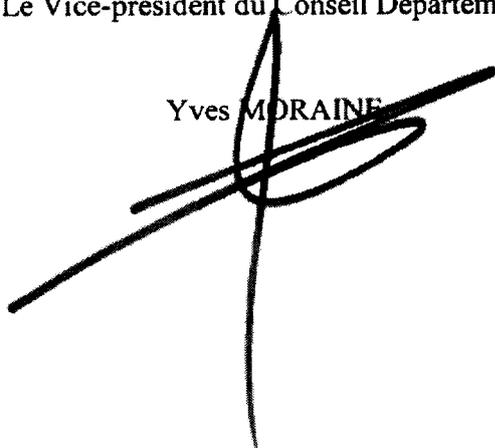
Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2019 sont abrogées.

Article 13 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental

Yves MORAINÉ





DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 18/01/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04 13 31 25 86
Fax :
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr
Fichier : inovea.cg13.fr\DDS\DF_925C\compa\2 - POLE
DEPENSES\REGIES\02 SUIVI ADMINISTRATIF\021 Régies de
recettes\Regie de recettes MDAA\arrêté creation preparation arrêté création
régie recettes MDAA 2021.docx

LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 160 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 29 novembre 2002 instituant une régie de recettes et d'avances au Musée Départemental de l'Arles et de la Provence Antiques ;

VU l'arrêté en date du 16 novembre 2009, instituant une régie de recettes au Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA) du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINÉ, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 6 janvier 2022 ;

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-22_18260-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022 4

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie de recettes au Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA) du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

Article 2 :

Cette régie est installée à titre principal au Musée Départemental de l'Arles Antique, Presqu'île du Cirque Romain, B.P 205, 13635 Arles Cedex. La régie du Musée Départemental de l'Arles Antique pourra également être installée hors les murs dans le cadre de salons professionnels touristiques, muséaux, ou résultant d'une programmation culturelle.

Article 3 :

La régie encaisse les produits suivants :

- vente de billets donnant droit d'entrée au musée,
- vente de billets appelés « déjeuners du Musée » (entrée et déjeuner romain),
- vente de billets pour les « ateliers enfants et adultes, pour les sorties archéologiques, pour les prestations de visites guidées,
- vente des prestations offertes aux collègues par le service éducatif,
- vente des valeurs offertes à sa boutique : ouvrages, catalogues à prix libraire, affiches, cartes postales, produits dérivés, vin romain et produits de repas romain,
- vente des clichés du laboratoire photographique,
- vente de photocopies.

Article 4 :

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

- en numéraire,
- au moyen de chèques bancaires,
- par carte bancaire,
- par chèques-vacances,
- par chèques-culture,
- par virement sur le compte de dépôt du régisseur de recettes.

Article 5 :

Un compte de dépôt de fonds est ouvert à la Recettes des Finances d'Arles sous le numéro 00002017454 78.

Article 6 :

L'intervention des préposés a lieu dans les conditions et pour les recettes désignées dans l'acte de nomination de ceux-ci.

Article 7 :

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à quarante mille euros (40 000 euros).

Article 8 :

Le régisseur est tenu de verser au Payeur Départemental le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 7 et au minimum une fois par mois.

Article 9 :

Un fonds de caisse d'un montant de deux cent quatre-vingt euros (280 €) est mis à disposition du régisseur, pour alimenter les points de ventes (boutique et billetteries).

Article 10 :

Le régisseur verse auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental, Direction Générale des Services, Direction des Finances, Service des Dépenses, la totalité des justificatifs des opérations de recettes dès que le montant atteint le maximum une fois par mois.

Article 11 :

Le régisseur est assujetti à un cautionnement et percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur. Ce dernier peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Article 12 :

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

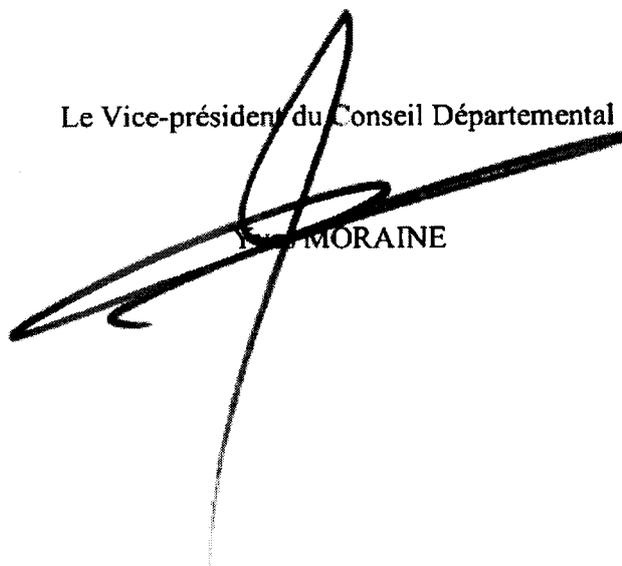
Article 13 :

Les dispositions de l'arrêté du 16 novembre 2009 sont abrogées.

Article 14 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental



Y. MORAIN

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-22_18260-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

4 / 4



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 18/01/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04 13 31 25 86
Fax :
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr
Fichier : :noveau.cg13.fr/DDS/DF_92/SC/compta2 - POLE
DEPENSES/REGIES 02 SU/11 ADMINISTRATIF/023 Régies d'avances et de
recettes/régie LDA arrêté création préparation arrêté création régie LDA
2021.docx

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 3 du 20 décembre 2002 de la commission permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône instituant une régie de recettes et d'avances au laboratoire départemental d'analyses ;

VU l'arrêté en date du 8 octobre 2021, instituant une régie de recettes et d'avances au laboratoire départemental d'analyses ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINÉ, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 4 janvier 2022 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18261-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022 4

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

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie de recettes et d'avances auprès du laboratoire départemental d'analyses. La régie aura le même compte de dépôt de fonds au Trésor.

Article 2 :

Cette régie est installée au technopôle de Château Gombert, 29 rue Joliot Curie, 13013 Marseille.

Article 3 :

La régie encaisse les produits suivants :

- prélèvements médicaux ;
- prélèvements et collectes d'échantillons ;
- analyses ;
- audits ;
- formations.

Article 4 :

Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de règlement suivant :

- par chèques bancaires et postaux ;
- par virements bancaires et postaux ;
- par carte bancaire ;
- par terminal de paiement électronique (TPE) ;
- par prélèvement bancaire et numéraire.

Article 5 :

La date limite d'encaissement par le régisseur des recettes désignées à l'article 4 est fixée à 6 mois à compter de l'émission de la facture.

Article 6 :

La régie paie les dépenses suivantes :

- frais de timbres ;
- chronopost ;
- recommandés ;
- frais de stationnement et de parking ;
- tickets de bus ;
- serrurerie, clefs ;
- articles de droguerie ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18261-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

2 / 4

- frais d'impression et de reliure ;
- acquisitions de petites fournitures ;
- papeterie ;
- travaux photographique scientifique (diapositive dans le cadre de conférences) ;
- pharmacie ;
- petit matériel ;
- transports maritimes.

Article 7 :

Les dépenses désignées à l'article 6 sont payées selon le mode de règlement suivant :

- en numéraire ;
- par carte bancaire ;
- par virement ;
- par chèque.

Article 8 :

Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès-qualités auprès de la Trésorerie Générale des Bouches-du-Rhône, service des fonds particuliers.

Article 9 :

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à deux cent mille euros (200 000,00 €).

Article 10 :

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à trois cents euros (300,00 €).

Article 11 :

Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 9 et au minimum une fois par mois.

Article 12 :

Le régisseur verse auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental, Direction Générale des Services, direction des finances, service de la comptabilité, la totalité des justificatifs des opérations de recettes dès que le montant atteint le maximum fixé à l'article 9 et au minimum une fois par mois et la totalité des pièces justificatives de dépenses dans un délai d'un mois.

Article 13 :

Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination, selon la réglementation en vigueur.

Article 14 :

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18261-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

Article 15 :

Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 16 :

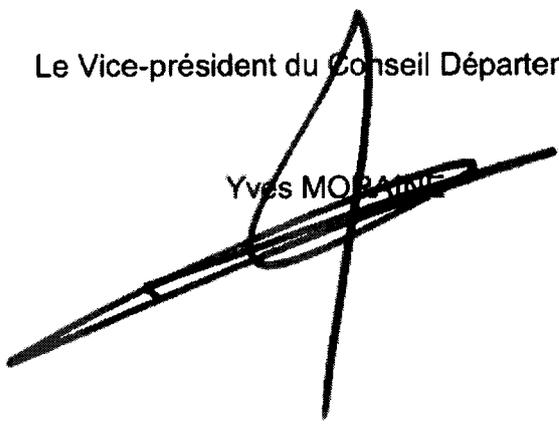
Les dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 sont abrogées.

Article 17 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental

Yves MORANGE



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18261-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022



Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 18/01/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04 13 31 25 86
Fax :
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr
*Fichier : nouveau.cg13.fr/DDS/DF_925C/compta/2 - POLE
DEPENSES/REGIES/02 SU/111 ADMINISTRATIF/023 Régies d'avances et de
recettes régie prestations sociales arrêté création préparation arrêté création
régie prestations sociales 2021 docs*

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2004 autorisant la commission permanente à procéder à la création de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU l'arrêté du 22 juillet 2019 instituant une régie de recettes et d'avances une régie de recettes et d'avances auprès de la direction des ressources humaines, service de l'action sociale nommée « régie de recettes et d'avances des prestations sociales aux agents du département » ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINE, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18262-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022 3

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 5 janvier 2022 ;

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

ARRETE

Article 1 :

La régie de recettes assurant l'encaissement de la participation à l'achat de titres restaurant et la régie d'avances des prestations sociales fusionnent en une régie de recettes et d'avances auprès de la direction des ressources humaines, service de l'action sociale nommée « régie de recettes et d'avances des prestations sociales aux agents du département ».

Article 2 :

Cette régie est installée au Conseil Départemental des Bouches du Rhône, Hôtel du Département, 52 avenue de St Just 13256 MARSEILLE.

Article 3 :

La régie encaisse les produits suivants :

- Participation à l'achat des titres restaurant des agents ne pouvant être prélevés sur leur traitement ;
- Participation à l'achat des abonnements RTM des agents de l'Etat mis à disposition du Conseil Départemental des Bouches du Rhône.

Article 4 :

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

- en numéraire,
- par chèque,
- par carte bancaire,
- par prélèvement.

Article 5 :

La régie paie les dépenses suivantes :

- Rentrée scolaire,
- Aides pour événements familiaux (mariage, naissance),
- Départ à la retraite,
- Arbre de Noël (pour les enfants non-inscrits dans le fichier de l'arbre de Noël)
- Titres restaurant non nominatifs,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18262-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

- Chèques vacances,
- Chèques lire (bon de scolarité pour les enfants scolarisés de plus de 19 ans),
- Bons d'achat en cas d'adoption et de Pacs.

Article 6 :

Le montant de l'avance est de 60 000 € (soixante mille euros) et le montant de l'encaisse est de 200 000 € (deux cent mille euros).

Article 7 :

A cet effet, un compte de dépôt de fonds au Trésor sera ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régionale des Finances publiques, Service des Dépôts de fonds et clientèle institutionnelle.

Article 8 :

Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint au minimum une fois par mois.

Article 9 :

Le régisseur est assujéti à un cautionnement et percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Le cautionnement peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Le régisseur percevra la nouvelle bonification indiciaire.

Article 10 :

Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2019 sont abrogées.

Article 11 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental

YVES MOUJINE

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18262-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

3/3

403

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220119-22_18262-AR
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel ALPES PROVENCE

13097 AIX-EN-PROVENCE Cedex 2

Tél : 04 42 19 50 00 (non surtaxé) Fax : 04 42 19 25 39

Siège Social : 25 chemin des trois cyprès Aix en Provence

RCS : 381 976 448 Aix-en-Provence

CONTRAT DE PRET

Les présentes ont pour objet de définir les conditions financières, particulières et générales d'un prêt consenti par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel ALPES PROVENCE société coopérative à capital variable, agréée en tant qu'établissement de crédit société de courtage d'assurance immatriculée au Registre des Intermédiaires en Assurance sous le numéro 07019231 à la **Collectivité Emprunteuse**.

COMPARUTION DES PARTIES

ENTRE :

DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE

MARSEILLE 13

52 AVENUE DE SAINT JUST

13013-MARSEILLE

Représenté(e) par :

MADAME VASSAL MARTINE en qualité de REPRESENTANT

habilité(s) à l'effet des présentes :

en vertu en date du : 01/07/2021

L'ensemble des délibérations est annexé au présent contrat.

ci-après dénommée la **Collectivité Emprunteuse**,

ET

Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel ALPES PROVENCE,

ci-après dénommée le **Prêteur**.

Date d'édition du contrat : 17/01/2022

Les conditions de ce contrat sont valables jusqu'au 18/03/2022.

Référence financement : OZ8302

OBJET DU FINANCEMENT

REFINANCEMENT EMPRUNT CO2405 0302767-3027778 A TAUX FIXE

CONDITIONS FINANCIERES ET PARTICULIERES DU PRET

Référence du prêt : 00003054598 (numéro susceptible de modifications à l'initiative du **Prêteur**)

DESIGNATION DU CREDIT

MT COLL PUB

Montant : dix millions trois cent trente-trois mille trois cent trente-trois euros (10 333 333,00 EUR)

Durée : 60 mois

Taux d'intérêt annuel fixe : 0,0500 %

La mise à disposition des fonds pourra être effectuée, en une ou plusieurs fois, avant le 16/07/2022.

TAUX EFFECTIF GLOBAL

Taux d'intérêt annuel : 0,0500 % l'an

Frais fiscaux : 0,00 EUR

Frais de dossier : 0,00 EUR

Taux effectif global : 0,05 % l'an

Taux effectif global en fonction de la périodicité trimestrielle : 0,01 %

CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

Périodicité : trimestrielle

Nombre d'échéances : 20

Jour d'échéance retenu le : 15

Montant des échéances :

20 échéance(s) de 516 666,65 EUR (capital auquel seront ajoutés les intérêts)

Les intérêts sont payables à terme échu.

Le remboursement du capital s'effectuera par amortissement constant.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220127-22_18562-CC
Date de télétransmission : 27/01/2022
Date de réception préfecture : 27/01/2022

Initiales :



RAI - GRCTRCOI - PDF-E35 2 - S02 - GREEN-2021 12 07 23 30 04 85

GARANTIES

A la sûreté et remboursement du présent prêt en principal et intérêts, frais, indemnités et autres accessoires et de l'exécution de toutes les obligations résultant du présent contrat, l'Emprunteur fournit au Prêteur la(les) garantie(s) désignée(s) ci-dessous :

INSCRIPTION DETTE AU BUDGET

CREDIT D'OFFICE

Chaque mise à disposition des fonds devra faire l'objet d'une demande écrite qui devra parvenir au Prêteur au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de mise à disposition des fonds prévue.

Le versement se fera par application de la procédure de crédit d'office auprès du comptable assignataire de la Collectivité Emprunteuse.

REMBOURSEMENT ANTICIPE - INDEMNITE

La Collectivité Emprunteuse a la faculté de rembourser par anticipation son prêt, en partie ou en totalité.

Une demande devra être adressée au Prêteur par lettre recommandée avec avis de réception et s'il s'agit d'un remboursement partiel, du montant du remboursement envisagé.

Tout remboursement anticipé pourra être partiel ou total ; sans pouvoir être inférieur à 10 % du montant initial du prêt sauf s'il s'agit de son solde.

Tout remboursement anticipé donnera lieu au paiement par la Collectivité Emprunteuse des indemnités suivantes :

- une indemnité de gestion égale à 3 mois d'intérêts calculés au taux d'intérêt sur le capital remboursé par anticipation ;
- lorsque le remboursement anticipé intervient en période de baisse de taux, il sera dû une indemnité financière actuarielle suivante :
- Cette indemnité est égale à la somme des différences actualisées au jour du remboursement entre les échéances du prêt donnant lieu à remboursement anticipé, et, les échéances d'un prêt fictif correspondant au réemploi immédiat à des conditions identiques (périodicités des échéances, durée restant à courir), du capital remboursé avant terme, hormis celles de taux.
- Le taux d'intérêt du prêt fictif est déterminé en minorant le taux actuariel du prêt donnant lieu à remboursement par anticipation, de la différence entre :
- Le TEC10 du mois précédant la date de remboursement anticipé (M-1) pour les prêts remboursés du 6 au dernier jour du mois ou le TEC10 du mois M-2 pour les prêts remboursés du 1er au 5 de chaque mois (TEC10-2 dans la formule).
- Le TEC10 du mois précédant la mise en place du prêt (M-1) pour les prêts réalisés du 6 au dernier jour du mois ou le TEC10 du mois M-2 pour les prêts réalisés du 1er au 5 de chaque mois (TEC10-1 dans la formule).

Formule mathématique de l'indemnité actuarielle :

$$IF = \frac{(C1-R1)}{(1+t/p)^1} + \frac{(C2-R2)}{(1+t/p)^2} + \frac{(C3-R3)}{(1+t/p)^3} + \dots + \frac{(Cn-Rn)}{(1+t/p)^n}$$

Dans laquelle :

C1, C2...Cn = montants des échéances du prêt, au taux d'intérêt tn, donnant lieu à remboursement par anticipation (C1 étant la première échéance qui suit le remboursement anticipé, Cn la dernière).

R1, R2...Rn = montants des échéances du prêt fictif, au taux d'intérêt t (R1 étant la première échéance qui suit le remboursement anticipé, Rn la dernière).

n = nombre d'échéances restant à verser.

p = périodicité = nombre d'échéances par année

pour des remboursements mensuels : p = 12.

pour des remboursements trimestriels : p = 4.

pour des remboursements semestriels : p = 2.

pour des remboursements annuels : p = 1.

tn = taux proportionnel périodique du prêt donnant lieu à remboursement par anticipation

Tn = taux actuariel du prêt donnant lieu à remboursement par anticipation

= (1+tn/p)^p - 1

TEC10-1 = TEC10 associé à la mise en place du prêt

TEC10-2 = TEC10 associé au remboursement anticipé

T = taux actuariel du prêt fictif

= Tn - (TEC10-1 - TEC10-2)

si TEC10-1 > TEC10-2

t = taux proportionnel périodique du prêt fictif

= [(1 + T)^(1/p) - 1] x p

En cas de remboursement anticipé partiel, l'indemnité sera calculée selon la même formule mais s'appliquera à la seule partie du capital remboursé par anticipation.

Dans l'éventualité d'une divergence d'interprétation entre la formule littérale et la formule mathématique, cette dernière prévaudra.

La baisse des taux est constatée en comparant le TEC10 associé au remboursement anticipé et le TEC10 associé à la date de réalisation.

Ainsi, il y aura baisse des taux lorsque le TEC10 associé au remboursement anticipé est inférieur au TEC10 associé à la date de réalisation du prêt.

Définition du TEC10 associé à la date de réalisation :

Pour un prêt réalisé entre le 1er et le 5 de chaque mois M, le TEC10 qui y est associé est le TEC10 du mois M-2.

Pour un prêt réalisé entre le 6 et le dernier jour de chaque mois M, le TEC10 qui y est associé est le TEC10 du mois M-1.

Définition du TEC10 associé au remboursement anticipé :

Pour un prêt remboursé entre le 1er et le 5 de chaque mois M, le TEC10 qui y est associé est le TEC10 du mois M-2.

Pour un prêt remboursé entre le 6 et le dernier jour de chaque mois M, le TEC10 qui y est associé est le TEC10 du mois M-1.

Le taux d'intérêt du prêt fictif visé ci-dessus est déterminé en minorant le taux actuariel du prêt donnant lieu à remboursement par anticipation, de la différence entre :

Le TEC10 associé à la date de réalisation du prêt,

Le TEC10 associé au remboursement anticipé.

Le calcul de cette indemnité sera effectué et communiqué à la Collectivité Emprunteuse au plus tard la veille de la date de remboursement anticipé.

La Collectivité Emprunteuse devra prendre ses dispositions pour que l'indemnité soit réglée le jour qui suit le remboursement anticipé.

Accusé de réception en préfecture
03/03/2022 11:20:27
Date de transmission : 27/01/2022
Date de réception préfecture : 27/01/2022

406
Initiales : 

Les intérêts normaux courent jusqu'au jour du remboursement anticipé effectif.

CONDITIONS GENERALES

ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE EMPRUNTEUSE

La Collectivité Emprunteuse déclare et garantit :

- que la signature et l'exécution du contrat sont conformes aux dispositions légales résultant notamment de la loi n°82-213 du 2 mars 1982 et des textes complémentaires ou modificatifs ultérieurs,
- qu'aucune instance, action ou procédure administrative ou judiciaire n'est en cours, ou à sa connaissance n'est sur le point d'être intentée ou engagée, qui aurait pour effet d'empêcher ou d'interdire la signature ou l'exécution du contrat ou qui risquerait d'affecter sa situation financière ou sa gestion,
- que tous les documents financiers et toutes les informations complémentaires s'y rapportant, fournis au Prêteur, sont sincères et exacts,
- qu'à sa connaissance, aucun des cas d'exigibilité anticipée, visés au paragraphe « EXIGIBILITE ANTICIPEE » ci-après n'est applicable à ce jour.

La Collectivité Emprunteuse s'engage pendant toute la durée du contrat :

- à demander dans les meilleurs délais toutes les autorisations des autorités compétentes qui pourraient devenir nécessaires après la date de la signature en vue de l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat,
- à notifier sans délai au Prêteur la survenance de tout événement pouvant justifier l'exigibilité anticipée prévue au paragraphe « EXIGIBILITE ANTICIPEE » qui serait susceptible de la justifier et à relater les faits se rapportant à cet événement susceptible d'avoir un effet défavorable sur sa situation financière ou d'opérer un transfert du présent emprunt à une autre personne morale,
- à aviser le Prêteur et à lui remettre tous documents justificatifs, de toutes modifications et changements intervenus dans les délégations données ou retirées chez la Collectivité Emprunteuse,
- à remettre chaque année au Prêteur, dès que disponible, à compter de la date de signature du présent contrat, et pendant toute la vie du crédit, les documents comptables, fiscaux et budgétaires, un état de sa dette et de ses engagements financiers dans l'ensemble de son périmètre d'intervention ainsi que tous autres documents qui seraient estimés nécessaires au Prêteur, à tout moment, pour s'assurer de la bonne exécution du présent contrat.

PREUVE DE LA REALISATION DU CREDIT

Il est expressément convenu entre les parties que la mise à disposition des fonds du prêt et son remboursement seront suffisamment justifiés par les écritures du Prêteur et du comptable assignataire de la Collectivité Emprunteuse.

PRELEVEMENT DES ECHEANCES ET LIEU DE PAIEMENT

1 - La Collectivité Emprunteuse donne son accord pour que soient réglées aux dates convenues, par débit d'office et sans mandatement préalable, les échéances du présent prêt, en capital, intérêts, frais et accessoires, par l'intermédiaire des services du Trésor.

En conformité avec les dispositions qui gouvernent la procédure de débit d'office, au moins 2 jours ouvrés avant chaque date d'exigibilité, le Prêteur communiquera au comptable assignataire un échéancier valant référence du présent prêt et précisant le montant à rembourser, sans mandatement préalable, au jour de l'échéance.

La présente instruction sera valable jusqu'à révocation expresse qu'il appartiendra à la Collectivité Emprunteuse de signifier au moins 3 mois avant la date d'échéance, tant au Prêteur qu'au comptable assignataire.

Un exemplaire du présent contrat devra être communiqué au comptable assignataire par les soins de la Collectivité Emprunteuse.

2 - Tous les paiements faits par la Collectivité Emprunteuse s'effectueront chez le Prêteur en son siège social, comme indiqué aux conditions particulières.

EXCLUSION DU COMPTE COURANT

Les parties conviennent, nonobstant toute clause contraire pouvant figurer dans un contrat ou accord antérieur, d'exclure les créances résultant du présent contrat, de tout mécanisme de compensation, de quelque nature que ce soit.

MODIFICATIONS DES LOIS ET REGLEMENTS EN VIGUEUR

Du chef de la Collectivité Emprunteuse

- Le Prêteur a accepté de consentir le crédit dans les termes du présent contrat en considération de la législation et de la réglementation régissant, à la date de sa signature, les activités financières des collectivités locales et de l'interprétation qui en est faite par les autorités chargées de leur application et plus particulièrement, des dispositions de ces législations et réglementations relatives aux finances locales (établissement, adoption, contrôle..).

- En conséquence, si une nouvelle disposition, interprétation ou décision de même nature avait pour effet de porter atteinte, même rétroactivement, au régime des garanties et protections que la réglementation des finances locales visée à l'alinéa précédent assure au Prêteur (notamment en cas de déséquilibre budgétaire ou de difficultés financières), la Collectivité Emprunteuse en donnera notification au Prêteur par lettre recommandée avec accusé de réception et tous deux se concerteront dans un délai de 30 jours.

- Si aucune solution mutuellement acceptable ne peut être trouvée ou si la nouvelle disposition, interprétation ou décision interdit une telle solution, la Collectivité Emprunteuse devra, au cours des 7 jours ouvrables suivant le dernier jour du délai de 30 jours, mentionné à l'alinéa précédent, mettre fin à l'engagement du Prêteur et rembourser le crédit dans les conditions prévues au paragraphe « EXIGIBILITE ANTICIPEE » du présent contrat.

Du chef du Prêteur

- Si les Autorités Françaises venaient à édicter des dispositions légales ou réglementaires dont l'interprétation et/ou l'application s'opposeraient à ce que le Prêteur puisse exécuter ou maintenir ses engagements au titre et dans les termes du présent contrat ou qui auraient pour effet de rendre illégales pour lui les obligations contractées aux termes du présent contrat, le Prêteur en aviserait immédiatement la Collectivité Emprunteuse par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le Prêteur serait alors relevé de l'ensemble de ses obligations sans qu'il puisse lui en être fait grief et toutes sommes qui lui seraient dues deviendraient exigibles lors de l'échéance la plus proche, à moins qu'une solution de substitution ne soit trouvée avant cette date d'un commun accord entre les parties.

- Si les lois et règlements, directives, recommandations ayant force obligatoire ou émanant d'un organisme ou d'une autorité dont les règlements ou les recommandations sont généralement appliqués par les banques ou si un changement dans leur interprétation à laquelle le Prêteur se réfère actuellement, venaient à être modifiés ou appliqués de manière telle qu'il ait à subir des charges financières supplémentaires qui augmenteraient pour lui le coût de son propre financement ou qui auraient pour conséquence de réduire la marge nette du Prêteur, il en informerait immédiatement la Collectivité Emprunteuse sous forme de notification par courrier recommandé avec accusé de réception.

La Collectivité Emprunteuse prendrait alors à sa charge le coût supplémentaire de l'opération. La Collectivité Emprunteuse aura la faculté de rembourser par anticipation, sans pénalité, toutes

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220127-22_18562-CC
Date de rétrocession : 27/01/2022
Site de rétrocession : Préfecture 24000022

les sommes dues au **Prêteur** à quelque titre que ce soit, lors de l'échéance la plus proche moyennant le respect d'un préavis de 5 jours ouvrés, délai courant à compter de la date de réception par la Banque, d'un courrier l'informant de la date de remboursement. Le **Prêteur** indiquera à la **Collectivité Emprunteuse** lesdites sommes dans sa notification.

UTILISATION DE LA TELECOPIE OU FAX

En cas d'envoi par fax, appelé aussi indifféremment télécopie, les dispositions suivantes s'appliqueront :

- Il est expressément convenu que cette technique de transmission des ordres étant choisie par la **Collectivité Emprunteuse**, qui se déclare consciente des risques inhérents à ce mode opératoire, la responsabilité du **Prêteur** ne pourra être engagée qu'en cas de mauvaise exécution d'un ordre clair et complet signé par une personne habilitée.

Le **Prêteur** qui aura régulièrement exécuté un ordre revêtu, en apparence, de la signature d'une personne habilitée, sera valablement libéré par l'exécution de cet ordre.

- En cas de défectuosité manifeste et apparente dans la qualité du message ou de manque de clarté ou de cohérence dans son contenu, le **Prêteur** l'indiquera à la **Collectivité Emprunteuse** par tout moyen approprié (télécopie ou courrier ...), et il appartiendra à la **Collectivité Emprunteuse** de reformuler son ordre, par fax, ou si cela s'avère impossible par lettre.

Il est expressément convenu que, dans cette hypothèse, l'exécution de l'ordre initialement transmis sera suspendue jusqu'à la reformulation de celui-ci, sans que la responsabilité du **Prêteur** ne puisse, en aucune manière être engagée.

Seule la réception par le **Prêteur** de cette reformulation claire, complète, non ambiguë et revêtue de la signature d'une personne habilitée fera courir le délai de préavis.

- A l'exception du cas visé ci-dessus, il est expressément convenu et accepté par la **Collectivité Emprunteuse**, que le fax ou sa photocopie qui pourra en tant que de besoin en être prise par le **Prêteur**, fera foi entre les parties, quel que soit le contenu des courriers qui pourraient éventuellement être échangés par la suite entre le **Prêteur** et la **Collectivité Emprunteuse**.

- Dans les 24 heures maximum à compter de l'envoi de la télécopie au **Prêteur**, la **Collectivité Emprunteuse** s'oblige à lui adresser, par voie postale, le texte « original » de l'ordre adressé par fax, revêtu de la mention « texte original de la télécopie envoyé le ... (date) ... à ... (heure exacte) ... ». Dans le cas où un ordre serait passé deux fois par le **Prêteur** par suite de l'absence de cette mention, ou en raison d'une mention différente qui serait ambiguë, la **Collectivité Emprunteuse** en supportera les conséquences.

En cas de contradiction entre le contenu de la télécopie et celui du texte qualifié « original », seule la télécopie fera foi entre les parties comme indiqué ci-dessus.

- Dans ce qui précède le terme « original » ne recouvre aucune qualification juridique ; il est utilisé pour faciliter la compréhension du texte.

- En cas de divergence, seules les dates et heures de réception des messages indiquées par le poste récepteur feront foi et non celles indiquées par le poste émetteur.

- La **Collectivité Emprunteuse** s'interdit de reprocher au **Prêteur** la violation du secret bancaire, dans le cas où, par suite d'une erreur, un message adressé par le **Prêteur** à la **Collectivité Emprunteuse** arriverait sur le télécopieur réception d'un tiers.

NOTIFICATION

Toute communication, demande ou notification devant être effectuée en vertu du présent contrat est valablement réalisée si elle est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou envoyée par télex ou télécopie confirmée par lettre à l'une ou l'autre des parties à son siège social ou au domicile indiqué aux conditions particulières.

Toute modification des indications visées à cet article n'est opposable qu'après notification.

ANATOCISME

Tous les intérêts, de quelque nature qu'ils soient, dès lors qu'ils sont dus pour une année entière, seront capitalisés conformément à l'article 1343-2 du code civil.

INSCRIPTION DE LA DETTE AU BUDGET

La **Collectivité Emprunteuse** s'oblige :

- à inscrire chaque année, en dépenses obligatoires à son budget, les sommes nécessaires au remboursement des échéances,

- à créer et à mettre en recouvrement les impôts nécessaires, de manière que le produit de ceux-ci soit affecté au service du présent emprunt et ne soit jamais inférieur au montant de l'échéance et ce, jusqu'au remboursement total du prêt.

Le **Prêteur** pourra à toute époque, s'assurer que le budget de la **Collectivité Emprunteuse** comporte bien les prévisions de recette et de dépense correspondant au service du présent emprunt. Au cas où ladite **Collectivité Emprunteuse** n'exécuterait pas les engagements ci-dessus, et sous réserve de la faculté de résiliation prévue au paragraphe MODIFICATION DES LOIS ET REGLEMENTS EN VIGUEUR, le **Prêteur** pourra toujours saisir l'Autorité chargée du contrôle de légalité en vue de l'inscription d'office au budget, des sommes nécessaires au service de l'emprunt.

EXIGIBILITE ANTICIPEE

Les sommes dues au titre du présent contrat deviendront, de plein droit, immédiatement exigibles à l'expiration d'un délai d'un mois après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à la **Collectivité Emprunteuse** non suivie du paiement demandé, dans les cas suivants :

- à défaut d'exécution d'un seul des engagements pris dans le présent contrat, et notamment le défaut de paiement, total ou partiel, à son échéance, d'une somme quelconque devenue exigible,

- si la **Collectivité Emprunteuse** ne remplit plus les conditions légales ou réglementaires au regard desquelles le **Prêteur** s'était engagé,

- si les garanties stipulées ne sont pas effectivement fournies, si elles sont altérées, modifiées ou si elles viennent à disparaître,

- si la **Collectivité Emprunteuse** ne remplit plus les obligations qu'elle a souscrites envers le **Prêteur**, notamment en raison de concours financiers d'autres **Prêteurs**, mis en place postérieurement au présent prêt,

- dans tous les cas où la **Collectivité Emprunteuse** se serait rendue coupable d'une mesure frauduleuse envers le **Prêteur**,

- en cas de non-respect par la **Collectivité Emprunteuse** de ses engagements ou de déclaration inexacte de sa part concernant les Sanctions Internationales,

- dans l'hypothèse où des déclarations de la **Collectivité Emprunteuse** pour l'obtention d'un prêt se révéleraient inexactes.

En conséquence, les paiements ou régularisations postérieurs à l'expiration du délai fixé à l'alinéa 1er du présent article ne font pas obstacle à l'exigibilité du prêt.

Les sommes devenues exigibles produiront des intérêts, au dernier taux convenu aux conditions particulières jusqu'à leur paiement intégral, sans préjudice des intérêts de retard.

EXIGIBILITE DES AUTRES PRETS

La survenance d'un des cas d'exigibilité ci-dessus mentionnés entraînera de plein droit l'exigibilité des prêts consentis tant antérieurement que postérieurement au présent prêt.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220127-22_18562-CC
Date de télétransmission : 27/01/2022
Date de réception préfecture : 27/01/2022

408
Initiales : YM

TAUX DES INTERETS DE RETARD

Le taux des intérêts de retard sera égal au taux du prêt, majoré de 3,0000 point(s).

INTERETS DE RETARD

Toute somme non payée à l'échéance normale ou anticipée, portera, jusqu'à complet paiement, Intérêts de plein droit et sans mise en demeure préalable au taux indiqué ci-dessus.

Au cas où la banque serait contrainte d'exercer des poursuites par voie judiciaire ou extra judiciaire, la **Collectivité Emprunteuse** devra lui verser une indemnité forfaitaire représentant 7 % de toutes les sommes qui lui seront dues.

Cette disposition est applicable de plein droit, sans mise en demeure.

NON-RENONCIATION

Le fait que l'une des parties n'exerce pas un droit ou un recours, ou ne l'exerce qu'en partie ou avec retard, ne constituera pas une renonciation audit droit ou recours.

Les droits stipulés dans les présentes ne sont pas exclusifs de tous autres droits prévus par la loi, avec lesquels ils se cumulent.

Même si l'une des stipulations du présent contrat est reconnue nulle ou non exécutoire en vertu de la loi applicable, la validité et la légalité ainsi que le caractère exécutoire des autres stipulations du présent contrat ne sont pas pour autant affectés par ce fait.

TAUX EFFECTIF GLOBAL

Pour satisfaire aux prescriptions du Code de la Consommation, lors de la détermination du taux effectif global, peuvent être ajoutés au taux d'intérêt conventionnel, notamment le montant des frais de dossier, la prime Assurance Emprunteur, les frais fiscaux, le coût des garanties. Les éléments non connus avec précision au moment de l'octroi du prêt, n'ont fait l'objet que d'une estimation.

Le taux effectif global, indiqué aux conditions financières et particulières, est calculé conformément à l'article L 314-1 du Code de la Consommation selon la méthode de calcul en vigueur à la date d'édition du présent document.

FRAIS

Tout frais et droits auxquels pourront donner lieu les présentes et leurs suites seront à la charge de la **Collectivité Emprunteuse**.

Si le **Prêteur** effectue auprès de l'Administration Fiscale des règlements de droits de timbre ou d'enregistrement au titre des présentes, elle le fait en vertu d'un mandat que la **Collectivité Emprunteuse** lui donne à l'instant, par les présentes, à cet effet, ce qui est accepté par le **Prêteur**.

IMPOTS ET TAXES

Les taxes ou impôts qui viendraient grever le présent prêt avant qu'il ne soit remboursé, s'ils n'ont pas été mis par la loi à la charge exclusive du **Prêteur**, devront être acquittés par la **Collectivité Emprunteuse**.

CESSIBILITE DE LA CREANCE

L'**Emprunteur** reconnaît expressément que toute créance issue du prêt concerné, actuelle ou future, peut être librement cédée par le **Prêteur** sans formalité à un tiers tel qu'une banque centrale ou toute autre entité de refinancement des établissements de crédit nonobstant toute clause contraire figurant, le cas échéant, dans le/les Contrat(s) de Prêt(s).

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX, LE FINANCEMENT DU TERRORISME, LA CORRUPTION ET LA FRAUDE - RESPECT DES SANCTIONS INTERNATIONALES

Le **Prêteur** est tenu de respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et plus généralement, à exercer une vigilance constante sur les opérations effectuées par ses clients.

Le **Prêteur** est également tenu d'agir conformément aux lois et réglementations en vigueur dans diverses juridictions, en matière de sanctions économiques, financières ou commerciales, et de respecter toute mesure restrictive relative à un embargo, au gel des avoirs et des ressources économiques, à des restrictions pesant sur les transactions avec des individus ou entités ou portant sur des biens ou des territoires déterminés émises, administrées ou mises en application par le Conseil de sécurité de l'ONU, l'Union européenne, la France, les États-Unis d'Amérique (incluant notamment le bureau de contrôle des Actifs Etrangers rattaché au Département du Trésor, l'OFAC et le Département d'État) et par des autorités locales compétentes pour édicter de telles sanctions (ci-après les « Sanctions Internationales »).

Dans le présent article, le terme « Personne Sanctionnée » désigne toute Personne qui fait l'objet ou est la cible de Sanctions Internationales, et le terme « Territoire Sous Sanction » désigne tout pays ou territoire qui fait l'objet ou dont le gouvernement fait l'objet d'un régime de Sanctions Internationales interdisant ou restreignant les relations avec ces pays, territoire ou gouvernement.

Déclarations de la Collectivité Emprunteuse relatives aux sanctions internationales

La **Collectivité Emprunteuse** déclare :

- qu'elle :

(a) n'est pas une Personne Sanctionnée ;

(b) n'est pas une Personne :

1 - détenue ou contrôlée par une Personne Sanctionnée ;

2 - située, constituée ou résidente dans un Territoire Sous Sanction ;

3 - engagée dans une activité avec une Personne Sanctionnée ;

4 - ayant reçu des fonds ou tout autre actif d'une Personne Sanctionnée ;

5 - engagée dans une activité avec une Personne située, constituée ou résidente dans un Territoire Sous Sanctions.

Ces déclarations seront réputées être réitérées jusqu'au terme du présent contrat.

Engagements de la Collectivité Emprunteuse relatifs aux sanctions internationales

La **Collectivité Emprunteuse** s'engage :

- à informer sans délai le **Prêteur** de tout fait dont il aura connaissance qui viendrait à rendre inexacte l'une ou l'autre de ses déclarations relatives aux Sanctions Internationales figurant dans le présent contrat.

- à ne pas utiliser directement ou indirectement les fonds prêtés et à ne pas prêter, apporter ou rendre autrement disponibles ces fonds à toute autre Personne pour toute opération qui aurait pour objet ou pour effet le financement ou la facilitation des activités ou des relations d'affaire :

(a) avec une Personne Sanctionnée ou avec une Personne située dans un Territoire Sous Sanction ou,

(b) susceptibles de constituer d'une quelconque manière une violation des Sanctions Internationales par toute Personne, y compris pour toute Personne participant au présent contrat.

013-221300015-20220127-22_18562-CC
Date de télétransmission : 27/01/2022
Date de réception préfecture : 27/01/2022

- à n'utiliser aucun revenu, fonds ou profit provenant de toute activité ou opération réalisée avec une Personne Sanctionnée ou avec toute Personne située dans un Territoire Sous Sanction dans le but de rembourser ou payer les sommes dues au **Prêteur** au titre du présent contrat.

- à communiquer immédiatement tout justificatif qui pourrait être demandé par le **Prêteur** pour lui permettre de conclure à l'absence de risque d'infraction aux sanctions internationales.

Tant que le client n'a pas fourni les justificatifs demandés par le **Prêteur** pour lui permettre de conclure à l'absence de risques d'infraction aux sanctions internationales ou que les justificatifs ne sont pas jugés suffisants, la Caisse régionale se réserve le droit de suspendre le déblocage des fonds.

Le **Prêteur** se réserve le droit de suspendre le déblocage des fonds lorsque, selon son analyse, l'opération objet du financement serait susceptible de constituer une infraction à une règle relevant des sanctions internationales.

Le **Prêteur** peut également être amené à réaliser des investigations dans le cadre du financement envisagé qui pourrait selon son analyse, être susceptible de constituer une infraction à une règle relevant des sanctions internationales conduisant le cas échéant à retarder ou suspendre le déblocage des fonds.

PROTECTION DES DONNEES - SECRET PROFESSIONNEL

1 - Protection des données personnelles

Le présent article vous permet, en votre qualité de personne physique Client, Utilisateur, Titulaire ou signataire du présent contrat, de disposer d'une information synthétique et globale sur les traitements de données personnelles opérés par la Caisse Régionale.

Vous pouvez accéder à une information détaillée sur les traitements réalisés par la Caisse Régionale sur vos données personnelles, notamment concernant les finalités des traitements, les bases légales permettant à la Caisse Régionale de traiter les données, leurs durées de conservation, leurs destinataires et, le cas échéant, les transferts de celles-ci vers un pays non membre de l'Union européenne ainsi que les garanties mises en œuvre, en consultant la Politique de protection des données personnelles, accessible sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.credit-agricole.fr/ca-alpesprovence/particulier/informations/politique-de-protection-des-donnees-personnelles-de-la-caisse-regionale.html> ou disponible sur simple demande dans votre agence.

Les données personnelles que nous recueillons auprès de vous dans le cadre de notre relation, y compris pour le fonctionnement du produit ou du service auquel vous souscrivez par le présent contrat, sont nécessaires à plusieurs titres, notamment :

- pour l'exécution des contrats relatifs aux produits et services que vous avez souscrits avec nous,
- pour satisfaire à nos obligations légales,
- pour poursuivre nos intérêts légitimes, dans le respect de vos droits.

A ce titre, certaines données collectées ou traitées peuvent être requises par la réglementation ou être nécessaires pour la conclusion de contrats. Vos données personnelles peuvent être recueillies à travers différents canaux de communication, notamment en agence, par téléphone ou sur les sites et applications mobiles de la Caisse Régionale.

Nous utiliserons vos données personnelles principalement pour les finalités suivantes : la gestion de notre relation au quotidien, de nos produits et services bancaires et assurantiels ; le recouvrement, la gestion du contentieux et de la preuve ; la prospection et l'animation commerciale ; l'évaluation et la gestion du risque, la sécurité et la prévention des impayés et de la fraude ; et le respect des obligations légales et réglementaires, notamment en matière de lutte contre le blanchiment. Nous pouvons avoir recours à des opérations de ciblage ou de profilage afin de vous proposer un conseil et des offres personnalisées, un service de plus grande qualité et vous fournir tous les éléments pour vous aider à prendre les meilleures décisions.

Nous conservons et traitons vos données personnelles pour la durée nécessaire à la réalisation de la finalité poursuivie. La durée maximum de conservation est celle correspondant à la durée de la relation contractuelle ou de la relation d'affaires. Cette durée peut être augmentée des délais nécessaires à la liquidation et la consolidation des droits et des durées légales de conservation et de prescription. Pour satisfaire à nos obligations légales ou répondre aux demandes des régulateurs et des autorités administratives, ainsi qu'à des fins de recherches historiques, statistiques ou scientifiques, nous pourrions être amenés à archiver vos données dans les conditions prévues par la loi.

Nous vous informons que vos données personnelles pourront être transmises aux destinataires mentionnés à l'article 2 « Secret professionnel ».

Vous pouvez à tout moment dans les conditions prévues par la loi, accéder à vos données personnelles, vous opposer pour motif légitime à leur traitement, les faire rectifier, demander leur effacement, la limitation de leur traitement, leur portabilité, ou communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès.

Vous pouvez également, à tout moment et sans justification vous opposer à l'utilisation de vos données à des fins de prospection commerciale par la Caisse Régionale ou par des tiers. Vous pouvez enfin, lorsque le traitement a pour base légale le consentement, retirer ce consentement. Pour ce faire, il vous suffit d'écrire par lettre simple à : **Service Ecoute Client - 25, Chemin des Trois Cyprès, 13097 Aix-en-Provence Cedex 2, ou courriel : serviceclients@ca-alpesprovence.fr**. Les frais de timbre vous seront remboursés sur simple demande de votre part.

Veillez noter que l'exercice de certains de ces droits pourra empêcher la Caisse Régionale de fournir, selon les cas, certains produits ou services.

La Caisse Régionale a désigné un Délégué à la Protection des Données, que vous pouvez contacter aux adresses suivantes : **Crédit Agricole Alpes Provence - DPO - 25, Chemin Des 3 Cyprès - 13090 Aix en provence ; dpo@ca-alpesprovence.fr**

En cas de contestation, vous pouvez former une réclamation auprès de la CNIL dont le site internet est accessible à l'adresse suivante <http://www.cnil.fr> et le siège est situé 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.

Les données personnelles recueillies par la Caisse Régionale au cours de la relation bancaire conformément aux finalités convenues peuvent, à l'occasion de diverses opérations, faire l'objet d'un transfert vers un pays membre ou non de l'Union européenne. Dans le cadre d'un transfert vers un pays non membre de l'Union européenne, des garanties assurant la protection et la sécurité de ces données ont été mises en place.

2 - Secret professionnel

Les opérations et les données personnelles sont couvertes par le secret professionnel auquel la Caisse Régionale est tenue. Toutefois, pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires, la Caisse Régionale est parfois tenue de communiquer des informations aux autorités judiciaires ou administratives légalement habilitées. Ainsi, par exemple, certaines informations doivent être adressées à l'administration fiscale (déclaration des ouvertures de comptes, déclaration de revenus de capitaux mobiliers) ou encore à la Banque de France (fichier des interdictions bancaires, fichier des incidents de remboursement de crédit). En outre, vous pouvez également la Caisse Régionale à partager les données vous concernant et leurs mises à jour avec les tiers suivants.

Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Date de télétransmission : 27/01/2022
Préfecture : 27/01/2022

410
Initiales :

- a) l'organe central du Groupe Crédit Agricole, tel que défini par le Code monétaire et financier, afin que celui-ci puisse satisfaire, au bénéfice de l'ensemble du Groupe, à ses obligations légales et réglementaires, notamment en matière de déclarations prudentielles auprès de toute autorité ou tout régulateur compétent ;
- b) toute entité du Groupe Crédit Agricole, à des fins de prospection commerciale ou de conclusion de contrats,
- c) les médiateurs, auxiliaires de justice et officiers ministériels dans le cadre de leurs missions de recouvrement de créances, ainsi que les personnes intervenant dans le cadre de la cession ou du transfert de créances ou de contrats ;
- d) les bénéficiaires de virement de fonds et à leur prestataire de service de paiement à des fins de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et dans le respect de la réglementation en matière d'embargos et de sanctions internationales ;
- e) les partenaires de la Caisse Régionale, pour vous permettre de bénéficier des avantages du partenariat auquel elle a adhéré, le cas échéant, et ce dans le cadre exclusif des accords de partenariat ;
- f) les sociétés du Groupe Crédit Agricole chargées de la gestion ou de la prévention de risques opérationnels (évaluation du risque, sécurité et prévention des impayés et de la fraude, lutte contre le blanchiment des capitaux...) au bénéfice de l'ensemble des entités du Groupe ;
- g) toute entité du Groupe Crédit Agricole en cas de mise en commun de moyens ou de regroupement de sociétés afin de permettre à ces entités de réaliser les missions faisant l'objet de cette mise en commun ;
- h) les sous-traitants de la Caisse Régionale et notamment ceux participant à la gestion des produits ou services et à l'offre de produits bancaires ou financiers, et ce pour les seuls besoins des travaux de sous-traitance ;
- i) Crédit Agricole SA ou toute entité du Groupe, et leurs sous-traitants, dans le cadre de la mise en place de systèmes informatisés d'analyse des données des clients des entités du Groupe Crédit Agricole ayant pour objet l'élaboration et/ou l'utilisation de modèles algorithmiques prédictifs, notamment de notation (« scoring »), avec comme finalités (i) la passation, la gestion et l'exécution de contrats relatifs à des produits bancaires et/ ou assurantiels, (ii) l'amélioration des services qui vous sont rendus et l'adéquation des produits bancaires et/ou assurantiels qui vous sont proposés, (iii) l'élaboration de statistiques et d'études actuarielles et simulations relatives aux contrats conclus avec la banque et (iv) la lutte contre la fraude ;
- (j) Vous autorisez également la Caisse Régionale à communiquer vos coordonnées personnelles (dans la limite de ce qui est nécessaire à l'enquête) à des instituts d'enquêtes ou de sondages, agissant pour le compte exclusif de la Caisse Régionale, à des fins statistiques, sachant qu'il n'est pas tenu de répondre à leurs sollicitations et que ses données sont détruites après traitement.

DROIT APPLICABLE - ELECTION DE DOMICILE - ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Le présent contrat est régi par le droit français.

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, il est fait élection de domicile par chacune des parties en son siège social ou au domicile indiqué aux conditions particulières.

En cas de difficultés quant à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat et à défaut de règlement amiable entre les parties, le différend sera porté devant le tribunal compétent dans le ressort duquel est situé le siège social du **Prêteur**.

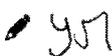
SIGNATURE DU PRETEUR

Référence du prêt : 00003054598

Représenté(e) par le Directeur Crédit :



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220127-22_18562-CC
Date de télétransmission : 27/01/2022
Date de réception préfecture : 27/01/2022

Initiales : 

SIGNATURE DU REPRESENTANT DE LA COLLECTIVITE EMPRUNTEUSE

Référence du prêt : 00003054598

L'Emprunteur est une personne morale, il y a lieu d'apposer le cachet de la Collectivité Emprunteuse.

Nom de la Collectivité Emprunteuse Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
représentée par Monsieur Yves MORAINÉ, Rapporteur général du budget

La Collectivité Emprunteuse reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les dispositions figurant sous l'article « PROTECTION DES DONNEES - SECRET PROFESSIONNEL » ci-avant, et être informée des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre notamment à l'occasion de l'ouverture et de la gestion du produit ou du service auquel elle souscrit à l'occasion du présent contrat, ainsi que des situations de levée du secret bancaire. En conséquence, vous autorisez expressément la Caisse Régionale à communiquer des informations vous concernant, dans les conditions prévues à l'article précité, aux tiers visés, notamment pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires, pour l'exécution des travaux confiés à des prestataires de services, intervenant à l'occasion ou pour la réalisation des prestations ou opérations, à toute société du groupe Crédit Agricole à des fins de prospection commerciale, ainsi qu'à Crédit Agricole S.A ou toute entité du Groupe, et leurs sous-traitants, en vue de l'élaboration et/ou de l'utilisation de modèles prédictifs, notamment de notation (« scoring ») ou pour la réalisation d'enquêtes de sondages. La liste des destinataires d'informations vous concernant pourra vous être communiquée sur simple demande de votre part adressée à la Caisse Régionale.

SIGNATURE,

Fait à Marseille le 25/01/2022

Yves MORAINÉ
Vice-Président du Conseil Départemental des B.D.R.
Rapporteur Général du Budget
Délégué aux Familiales et aux Anciens
Conseillers
Vice-Président du Conseil de Territoire
Marseille-Provence
Conseiller municipal de Marseille

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220127-22_18562-CC
Date de télétransmission : 27/01/2022
Date de réception préfecture : 27/01/2022

412 initiales : Y07

Gouvernance des Produits MiFID II / Marché Cible : contreparties éligibles et clients professionnels uniquement - Uniquement pour les besoins du processus d'approbation du produit du producteur du produit, l'évaluation du marché cible des Titres, en prenant en compte les 5 catégories dont il est fait référence au point 18 des Orientations publiées par l'Autorité Européenne des Marchés Financiers le 5 février 2018, a mené à la conclusion que : (i) le marché cible des Titres comprend les contreparties éligibles et clients professionnels uniquement, tels que définis par la Directive 2014/65/UE (telle que modifiée, MiFID II) et (ii) tous les canaux de distribution des Titres à des contreparties éligibles ou à des clients professionnels sont appropriés. Toute personne offrant, vendant ou recommandant ultérieurement les Titres (un distributeur) devrait prendre en considération l'évaluation du marché cible réalisée par le producteur. Cependant un distributeur soumis à MiFID II est tenu de réaliser sa propre évaluation du marché cible des Titres (en retenant ou en affinant l'évaluation du marché cible faite par le producteur) et de déterminer les canaux de distributions appropriés.

Conditions Financières en date du 9 février 2022



DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Identifiant d'entité juridique (IEJ): 969500DMKVFI7KGA5F92

**Programme d'émission de titres de créance
(Euro Medium Term Note Programme)
1.000.000.000 euros**

Emission de titres d'un montant nominal total de 10.000.000 € portant intérêt au taux de 0,84% l'an et venant à échéance le 11 février 2033

SOUCHE No: 2022-2

TRANCHE No: 1

Prix d'Emission: 100%

Agent Placeur

Aurel BGC

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220209-22_19112-CC
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

PARTIE 1

CONDITIONS CONTRACTUELLES

Le présent document constitue les Conditions Financières relatives à l'émission des titres décrits ci-dessous (les Titres) et contient les modalités définitives des Titres. Les présentes Conditions Financières complètent le document d'information du 7 octobre 2021 relatif au programme d'émission de titres de créance de l'Emetteur de 1.000.000.000 d'euros, qui constitue un document d'information (le **Document d'Information**) et doivent être lues conjointement avec celui-ci. Les termes utilisés ci-dessous ont la signification qui leur est donnée dans le Document d'Information. Les Titres seront émis selon les modalités des présentes Conditions Financières associées au Document d'Information. L'Emetteur accepte la responsabilité de l'information contenue dans les présentes Conditions Financières qui, associées au Document d'Information, contiennent toutes les informations importantes dans le cadre de l'émission des Titres. L'information complète sur l'Emetteur et l'offre des Titres est uniquement disponible sur la base de la combinaison des présentes Conditions Financières et du Document d'Information. Les présentes Conditions Financières et le Document d'Information sont disponibles sur la page dédiée du site internet de l'Emetteur (<https://www.departement13.fr/le-departement/linstitution/le-budget/lempunt-obligataire/>).

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | Emetteur : | Département des Bouches-du-Rhône |
| 2. | (a) Souche : | 2022-2 |
| | (b) Tranche : | 1 |
| | (c) Date à laquelle les Titres seront assimilables et formeront une Souche unique : | Sans Objet |
| 3. | Devise Prévus : | Euro (€) |
| 4. | Montant Nominal Total : | |
| | (a) Souche : | 10.000.000 € |
| | (b) Tranche : | 10.000.000 € |
| 5. | Prix d'émission : | 100% du Montant Nominal Total |
| 6. | Valeur(s) Nominale(s) Indiquée(s) : | 100.000 € |
| 7. | (a) Date d'Emission : | 11 février 2022 |
| | (b) Date de Début de Période d'Intérêts : | Date d'Emission |
| 8. | Date d'Echéance : | 11 février 2033 |
| 9. | Base d'Intérêt : | Taux Fixe de 0,84% |
| 10. | Base de remboursement/Paiement : | Sous réserve de tout rachat et annulation ou remboursement anticipé, les Titres seront |

remboursés à la Date d'Echéance à 100% de leur montant nominal.

11. **Changement de Base d'Intérêt :** Sans Objet
12. **Options de Remboursement au gré de l'Emetteur/des Titulaires :** Sans Objet
13. (a) **Rang de créance des Titres :** Senior
- (b) **Date d'autorisation de l'émission des Titres :** Délibération du Conseil départemental n°CD-2021-07-01-6 en date du 1er juillet 2021
14. **Méthode de distribution :** Non-syndiquée

STIPULATIONS RELATIVES AUX INTERETS (LE CAS ECHEANT) A PAYER

15. **Stipulations relatives aux Titres à Taux Fixe :** Applicable
- (a) **Taux d'Intérêt :** 0,84% par an payable annuellement à échéance
- (b) **Date(s) de Paiement du Coupon :** 11 février de chaque année ajusté jour suivant, pour la première fois le 11 février 2023 et jusqu'à la Date d'Echéance (comprise)
- (c) **Montant de Coupon Fixe :** 840 € pour 100.000 € de Valeur Nominale Indiquée
- (d) **Montant de Coupon Brisé :** Sans Objet
- (e) **Méthode de Décompte des Jours (Modalité 4.1) :** Exact/Exact-ICMA
- (f) **Date(s) de Détermination (Modalité 4.1) :** 11 février de chaque année
16. **Stipulations relatives aux Titres à Taux Variable :** Sans Objet
17. **Stipulations relatives aux Titres à Coupon Zéro :** Sans Objet

DISPOSITIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT

18. **Option de Remboursement au gré de l'Emetteur :** Sans Objet
19. **Option de Remboursement au gré des Titulaires :** Sans Objet

20. **Montant de Remboursement Final pour chaque Titre :** 100.000 € par Titre de Valeur Nominale Indiquée de 100.000 €
21. **Montant de Versement Echelonné :** Sans Objet
22. **Montant de Remboursement Anticipé :**
- (a) **Montant(s) de Remboursement Anticipé pour chaque Titre payé(s) lors du remboursement pour des raisons fiscales (Modalité 5.6), pour illégalité (Modalité 5.9) ou en cas d'Exigibilité Anticipée (Modalité 8) :** Conformément aux Modalités
- (b) **Remboursement pour des raisons fiscales à des dates ne correspondant pas aux Dates de Paiement du Coupon (Modalité 5.6) :** Oui
- (c) **Coupons non échus à annuler lors d'un remboursement anticipé (Titres Matérialisés exclusivement (Modalité 6.2(b)) :** Sans Objet

STIPULATIONS GENERALES APPLICABLES AUX TITRES

23. **Forme des Titres :** Titres Dématérialisés
- (a) **Forme des Titres Dématérialisés :** Dématérialisés au porteur
- (b) **Établissement Mandataire :** Sans Objet
- (c) **Certificat Global Temporaire :** Sans Objet
24. **Place(s) Financière(s) (Modalité 6.6) :** Sans Objet
25. **Talons pour Coupons futurs ou Reçus à attacher à des Titres Physiques :** Sans Objet
26. **Masse (Modalité 10) :** Les nom et coordonnées du Représentant titulaire de la Masse sont :
- Aurel BGC, 15-17 rue Vivienne, 75002 Paris
- Le Représentant de la Masse ne percevra pas de rémunération au titre de ses fonctions.

27. **Autres informations :**

Sans Objet

OBJET DES CONDITIONS FINANCIERES

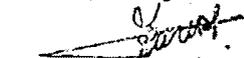
Les présentes Conditions Financières comprennent les conditions financières requises pour l'émission et l'admission aux négociations des Titres sur Euronext Paris décrits dans le cadre du programme d'émission de titres de créance (*Euro Medium Term Note Programme*) de 1.000.000.000 d'euros du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

RESPONSABILITÉ

L'Emetteur accepte la responsabilité des informations contenues dans les présentes Conditions Financières.

Signé pour le compte de l'Emetteur :

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation



Philippe MEURISSE

Par : Monsieur Philippe MEURISSE, Chef du service gestion financière
Dûment autorisé

PARTIE 2

AUTRES INFORMATIONS

1. FACTEURS DE RISQUE

Sans Objet

2. ADMISSION AUX NEGOCIATIONS

(a) Admission aux négociations : Sans Objet

(b) Estimation des dépenses totales liées à l'admission aux négociations : Sans Objet

3. NOTATIONS

Notations : Le Programme a fait l'objet d'une notation AA- par Fitch Ratings Ireland Limited (Fitch).

Fitch est établie dans l'Union Européenne et est enregistrée conformément au Règlement (CE) n°1060/2009 sur les agences de notation de crédit tel que modifié (le Règlement ANC). Fitch figure sur la liste des agences de notation de crédit publiée par l'Autorité Européenne des Marchés Financiers sur son site internet (<https://www.esma.europa.eu/supervision/credit-rating-agencies/risk>) conformément au Règlement ANC.

Les Titres à émettre n'ont fait l'objet d'aucune notation.

4. INTERET DES PERSONNES PHYSIQUES ET MORALES PARTICIPANT A L'EMISSION

Sauf pour les commissions relatives à l'émission des Titres versées à l'Agent Placeur, à la connaissance de l'Emetteur, aucune autre personne impliquée dans l'émission n'y a d'intérêt significatif. L'Agent Placeur et ses affiliés ont effectué, et pourraient être amenés à effectuer, des opérations liées à leurs activités de banque d'investissement et/ou de banque commerciale avec l'Emetteur, et pourraient lui fournir d'autres services dans le cadre normal de leurs activités.

5. TITRES A TAUX FIXE UNIQUEMENT - RENDEMENT

Rendement : 0,84% par an
Le rendement est calculé à la Date d'Emission sur la base du Prix d'Emission. Ce n'est pas une indication des rendements futurs.

6. DISTRIBUTION

Si elle est syndiquée, noms des Membres du Syndicat de Placement : Sans Objet

Si elle est non-syndiquée, nom de l'Agent Placeur :

Aurel BGC

Restrictions de vente - Etats-Unis d'Amérique :

Réglementation S Compliance Category 1

7. INFORMATIONS OPERATIONNELLES

- (a) Code ISIN : FR0014008AX9
- (b) Code commun : 244352022
- (c) Dépositaire(s) :
- (i) Euroclear France en qualité de Dépositaire Central : Oui
 - (ii) Dépositaire Commun pour Euroclear et Clearstream : Non
- (d) Tout système de compensation autre que Euroclear France, Euroclear et Clearstream et le(s) numéro(s) d'identification correspondant(s) : Sans Objet
- (e) Livraison : Livraison franco
- (f) Noms et adresses des Agents Payeurs initiaux désignés pour les Titres : **BNP Paribas Securities Services**
(affilié Euroclear France n°29106)
Grands Moulins de Pantin
9, rue Débarcadère
93500 Pantin
France
- (g) Noms et adresses des Agents Payeurs additionnels désignés pour les Titres : Sans Objet

Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 11/02/2022

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04.13.31.25.86
Fax :
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 144 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 26 mars 1999 autorisant la Commission Permanente à procéder à la création d'une régie d'avances au Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental ;

VU l'arrêté en date du 22 juillet 2002, instituant une régie d'avances au Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 19 juillet 2021 autorisant Monsieur Yves MORAINÉ, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 4 février 2022 ;

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220211-22_19167-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022 4

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie d'avances au Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ;

Article 2 :

Cette régie est installée au Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental, 45 avenue du Prado 13006 Marseille.

Article 3 :

La régie paie les dépenses suivantes :

- Produits pharmaceutiques et produits à usage médical,
- Fournitures hôtelières,
- Fournitures, petit matériel et outillage,
- Fournitures de bureau et pour informatique,
- Entretien et réparations,
- Frais de déplacement, missions, réceptions,
- Affranchissement,
- Matériel éducatif.

Article 4 :

Le paiement des dépenses désignées à l'article 3 peut être effectué dans les mêmes conditions que les comptes publics :

- Par carte bancaire,
- En numéraire,
- Par chèque de dépôt de fonds au Trésor Public.

Article 5 :

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 260 €.

Article 6 :

Le régisseur est tenu de verser à Madame la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, la totalité des justificatifs des opérations de dépenses au minimum à la fin de chaque mois. Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régional des Finances Publiques, service du dépôt de fonds du Trésor Public.

Article 7 :

Le régisseur percevra la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Article 8 :

Le régisseur percevra annuellement une indemnité de responsabilité de cent dix euros (110 euros).

Article 9 :

Le régisseur doit verser la totalité des pièces justificatives des dépenses payées au moins tous les mois et lors de la sortie de fonction. Les versements s'effectueront le dernier jour de chaque mois.

Article 10 :

A cet effet, un compte de dépôt de fonds au Trésor sera ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la Direction Régionale des Finances publiques, Service des Dépôts de Fonds et clientèle institutionnelle.

Article 11 :

Le régisseur sera désigné par Madame la Présidente du Conseil Départemental sur avis conforme du Payeur Départemental.

Article 12 :

Compte tenu du montant de l'avance le régisseur n'est pas assujéti à cautionnement.

Article 13 :

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

Le Vice-président du Conseil Départemental

Yves MORAINÉ

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220211-22_19167-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

3/4
423

1 1 1

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le 30 décembre 2021

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 21274MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 20162MIC du 7 janvier 2021 portant autorisation de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC ANTOINE VERSINI 2 gérée par la société par actions simplifiée « LES PETITES POUSSÉS 2 » dont le siège social est situé 58 rue Montgrand-1^{er} étage à droite-13006 Marseille;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 16 décembre 2021, reçue le 23 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 29 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « LES PETITES POUSES 2 » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC ANTOINE VERSINI 2

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 58 rue Montgrand-1^{er} étage à droite-13006 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés 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 8 h 15 à 18 h 45.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Bérangère DAUMAS, psychologue.

Elle assure la même fonction sur un autre établissement de même catégorie.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20211230-22_18253-AI
Date de télétransmission : 19/01/2022
Date de réception préfecture : 19/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 7 janvier 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI Service de la santé publique

PL 
S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Marseille, le 7 janvier 2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22002MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324- 1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;**
- Vu l'arrêté n° 21228MAC du 7 décembre 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC UN AIR DE PRINTEMPS gérée par l'association « AUTEUIL PETITE ENFANCE » dont le siège social est situé 40 rue Jean de la Fontaine-75781 Paris cedex 16 ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 novembre 2021, reçue le 15 novembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 15 novembre 2021;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220107-22_18099-AR
Date de télétransmission : 14/01/2022
Date de réception préfecture : 14/01/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « AUTEUIL PETITE ENFANCE » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MAC UN AIR DE PRINTEMPS

Type : crèche collective

Catégorie : très grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 189 avenue de Corot-13014 Marseille

Articles 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 71 enfants âgés de moins de quatre ans présents simultanément comme suit :

Agrément modulé

-30 places de 7 h 30 à 8 h 30 ;

-71 places de 8 h 30 à 17 h 00 ;

-30 places de 17 h 00 à 17 h 30 ;

-10 places de 17 h 30 à 18 h 30

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 7 h 30 à 18 h 30.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3 :

La direction est confiée par dérogation à Madame Marie-Eve BUJKO, puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à Madame Bénédicte COVOLAN, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4 :

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5 :

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220107-22_18099-AR Date de télétransmission : 14/01/2022 Date de réception préfecture : 14/01/2022

Article 6 :

Toutes modifications portant sur un des éléments de dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté est porté sans délai à la connaissance de la Présidente du Conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7 :

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8 :

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9 :

Le présent arrêté prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2022 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10 :

L'arrêté du 7 décembre 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

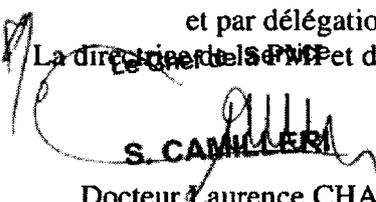
Article 11 :

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire et publié au recueil des actes administratifs.

Article 12 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du Conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La directrice des PMI et de la santé publique


S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220107-22_18099-AR
Date de télétransmission : 14/01/2022
Date de réception préfecture : 14/01/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien - 13008 Marseille*

Marseille, le 10 janvier 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de modification d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22008MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21060MAC du 2 juin 2021 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC LES FEUILLANTINES gérée par la commune de GRANS –Hôtel de Ville-13450 ;GRANS**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 novembre 2021, reçue le 22 novembre 2021, complétée le 22 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 3 janvier 2022;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220110-22_18408-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par la commune de GRANS permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : MAC LES FEUILLANTINES

Type : crèche collective

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : boulevard Victor Jauffret-13450 Grans

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 45 enfants âgés de moins de quatre ans présents simultanément comme suit ;

Agrément modulé

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi

-15 places de 7 h 30 à 8 h 00

-30 places de 8 h 00 à 8 h 30

-45 places de 8 h 30 à 17 h 00

-35 places de 17 h 00 à 17 h 30

-25 places de 17 h 30 à 18 h 00

-10 places de 18 h 00 à 18 h 30

Le mercredi

-15 places de 7 h 30 à 8 h 00

-25 places de 8 h 00 à 8 h 30

-30 places de 8 h 30 à 9 h 00

-35 places de 9 h à 17 h 00

-30 places de 16 h 00 à 17 h 00

-20 places de 17 h 00 à 17 h 30

-15 places de 17 h 30 à 18 h 00

-10 places de 18 h 00 à 18 h 30

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 7 h 30 à 18 h 30.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique

Article 3

La direction est assurée par Madame Emmanuelle PEIRANO, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Acte administratif enregistré
013-211300015-20220110-22-18408-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 2 juin 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

P/p La Directrice de la PMI et de la santé publique
et Chef de Service

Docteur Laurence S. CAMILLER
S. CAMILLER

Accusé de réception en préfecture
046-2130048-2021-08-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de publication : 25/01/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien - 13008 Marseille*

Marseille, le 11 janvier 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22012MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 17097MIC du 16 août 2017 portant autorisation de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC LES MALICIEUX DE SAINT MITRE gérée par LPCR GROUPE DIRECTION REGIONALE SUD dont le siège social est situé 1030 avenue Jean René Guillibert Gauthier de la Lauzière - 13100 Aix en Provence;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 22 décembre 2021, reçue le 29 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 5 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220111-22_18466-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « LPCR GROUPE DIRECTION REGIONALE SUD » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC LES MALICIEUX DE SAINT MITRE

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 20 avenue de Saint mitre des champs - 13090 Aix en Provence.

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 30.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Apolline DUJARDIN, puéricultrice diplômé d'état. Elle assure la même fonction sur un autre établissement de même catégorie.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
N° 2626000018458
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 24 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 16 aout 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

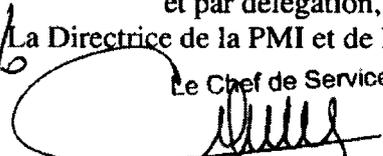
Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
P/b La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service


Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220111-22_18466-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le 11 janvier 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22010MAF

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 20187MACMAF du 17 décembre 2020 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MACMAF L'HIRONDELLE gérée par le CCAS D'ARLES – 11 rue Parmentier – 13200 Arles;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 5 novembre 2021, reçue le 18 novembre 2021, complétée le 4 janvier 2022 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 3 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220111-22_18468-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par le CCAS D'ARLES permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : MAF L'HIRONDELLE

Type : crèche familiale

Catégorie : petite crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 11 rue Parmentier-13200 Arles

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 20 enfants âgés de moins de quatre ans présents simultanément.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 6 h 00 à 20 h 00,

- 1 place de 6 h00 à 8 h 00 ;

- 20 places de 8 h 00 à 18 h 00 ;

- 2 places de 18 h 00 à 20 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles qui règlementent cette profession.

Article 3

La direction est assurée par Madame Manon GAUZAGUES, puéricultrice.

Elle assure la même fonction sur un autre établissement.

Article 4

Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément de chaque assistante maternelle ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles qui règlementent cette profession.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation de fonctionnement d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la commission du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

013-221300015-20220111-22_18468-AI
Date de transmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

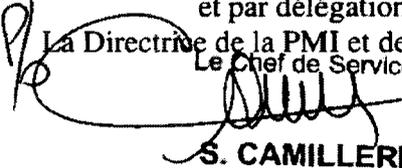
L'arrêté du 17 décembre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique
Le Chef de Service

S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220111-22_18468-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Marseille, le **13 JAN. 2022**

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant autorisation de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 21225MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;**
- Vu la demande d'ouverture d'une micro-crèche présentée par la société par actions simplifiée « Les bébés Koalas », dont le siège social est situé à 5 rue Bossuet fond contigu-13006 Marseille, représentée par Monsieur Naghib BAABOUCHE, Président de la société.**
- Vu le dossier déclaré complet le 22 novembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 25 novembre 2021;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « les bébés koalas » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC LES BEBES KOALAS 4

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 5 rue Bossuet fond contigu-13006 Marseille

Articles 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à **10 enfants** âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément.

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

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

La structure sera ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 00.

Article 3 :

La référence technique est assurée par Madame Sabrina TOPIN, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4 :

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Article 5 :

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6 :

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la Présidente du Conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220113-22_18165-AR Date de télétransmission : 18/01/2022 Date de réception préfecture : 18/01/2022

Article 7 :

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8 :

Le contrôle et la surveillance prévus à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9 :

Le présent arrêté prend effet à compter du 6 décembre 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

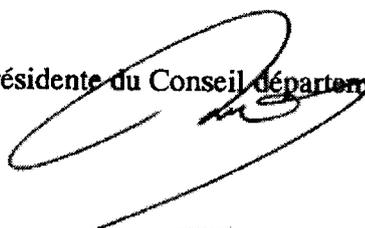
Article 10 :

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 11 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du Conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220113-22_18165-AR
Date de télétransmission : 18/01/2022
Date de réception préfecture : 18/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le 17 janvier 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22013MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 19137MAC du 4 octobre 2019 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC LA MALLE AUX DECOUVERTES gérée par l'association « FEDERATION DES AMIS DE L'INSTRUCTION LAIQUE DES BDR » dont le siège social est situé 192 rue Horace Bertin-13005 Marseille ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 15 novembre 2021, reçue le 27 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 30 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220117-22_18417-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « FEDERATION DES AMIS DE L'INSTRUCTION LAIQUE DES BOUCHES-DU-RHONE » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MAC LA MALLE AUX DECOUVERTES

Type : crèche collective

Catégorie : crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 42 chemin de Fontainieu-13014 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à **32** enfants âgés de moins de quatre ans présents simultanément comme suit :

-16 places de 8 h 00 à 8 h 30

-32 places de 8 h 30 à 17 h 00

-16 places de 17 h 00 à 18 h 00.

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 8 h 00 à 18 h 00

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Madame Julie DESNOYERS, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la **présidente du conseil départemental** (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Présentation en préfecture
013-22130015-20220117-22_18417-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 4 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 4 octobre 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

P/ La Directrice de la PMI et de la santé publique

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220117-22_18417-A1
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le **24 JAN. 2022**

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22005MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21104MIC du 11 août 2021 portant autorisation de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC LES MALICIEUX DU ROY D'ESPAGNE gérée par la société par actions simplifiée « LPCR GROUPE DIRECTION REGIONALE SUD » dont le siège social est situé 1030 avenue Jean René Guillibert de la Lauzière-13100 Aix en Provence ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 17 décembre 2021, reçue le 22 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 4 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18414-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « LPCR GROUPE DIRECTION REGIONALE SUD » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC LES MALICIEUX DU ROY D'ESPAGNE

Type : crèche collective

Catégorie : micro crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 4 rue Jean Croisa-13009 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément.

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 8 h 00 à 18 h 30,

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Carla GANOFSKI, infirmière diplômée d'état.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220124-22_18414-AI Date de télétransmission : 25/01/2022 Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 5 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 11 aout 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique
S. Camilleri
S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18414-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le **24 JAN. 2022**

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22003MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 2016SMIC du 8 décembre 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC CASSIOPEE gérée par la société par actions simplifiée « CRECHE ATTITUDE » dont le siège social est situé 19-21 rue du Dôme-92100 Boulogne-Billancourt;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 29 novembre 2021, reçue le 02 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 4 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18416-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « CRECHE ATTITUDE » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC CASSIOPEE

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 80 avenue de Corse-13007 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés 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 8 h 00 à 19 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Tiphanie BLAIN, auxiliaire de puériculture.

Elle sera supervisée par Madame Sandrine D'ANGELO, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 marcheurs.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux ~~permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort en portant une attention constante aux enfants.~~

Accusé de réception en préfecture
2022010220000182
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 2 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 8 décembre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
P/S La Directrice de la PMI et de la santé publique
S. CHAMPSAUR
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18416-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22016ACJE

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21262ACJE du 27 décembre 2021 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance ACJE LOUISE MICHEL gérée par la commune de MARTIGUES-Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101-13692 MARTIGUES CEDEX ;**
- Vu l'erreur matérielle présente dans l'arrêté susvisé ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 17 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18419-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par la commune de MARTIGUES permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : ACJE LOUISE MICHEL

Type : jardin d'enfants

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : avenue Julien Olive-Ecole Louise Michel-Quartier Barboussade-13500 Martigues

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 40 enfants âgés de trois à six ans présents simultanément.

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 7 h 30 à 18 h 30 pendant les vacances scolaires et le mercredi de 7 h 30 à 18 h 30 hors vacances scolaires.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique

Article 3

La direction est assurée par Mme Nadia ARAR, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 6 enfants de moins de 3 ans et d'un professionnel pour 15 enfants de plus de 3 ans.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort en portant une attention constante aux enfants.

013-22130015-20220124-22_18419-AF
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 12 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 27 décembre 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

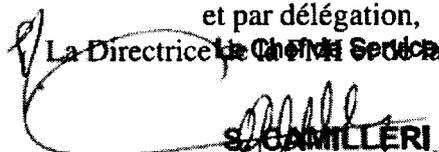
Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,


La Directrice ~~Le Chef de Service~~ santé publique
S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18419-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien - 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22006MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 19025MIC du 28 février 2019 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC LES CHERUBINS DU LITTORAL gérée par la société par actions simplifiée « LES GAMINS DU LITTORAL » dont le siège social est situé Espace Seon-Bat B-51 avenue André Roussin-13016 Marseille;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 6 décembre 2021, reçue le 10 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 28 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18420-A1
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « LES GAMINS DU LITTORAL » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC LES CHERUBINS DU LITTORAL

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 51 avenue André Roussin-13016 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Caroline BACCOU, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort en portant une attention constante aux enfants.

013-221300015-20220124-22_18420-A1
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 10 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

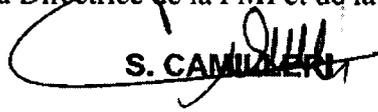
L'arrêté du 28 février 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le Chef de Service,
P/O La Directrice de la PMI et de la santé publique

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18420-A1
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22017ACJE

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21261ACJE du 27 décembre 2021 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance ACJE TOULMOND gérée par la commune de MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 - 13692 MARTIGUES CEDEX ;**
- Vu l'erreur matérielle présente dans l'arrêté susvisé ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 17 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18418-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par la commune de MARTIGUES permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : ACJE TOULMOND

Type : jardin d'enfants

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : rue Fernand Leger-Paradis Saint Roch-13500 Martigues.

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 25 enfants âgés de trois à six ans présents simultanément.

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 8 h 00 à 18 h 00 pendant les vacances scolaires et le mercredi de 8 h 00 à 18 h 00 hors vacances scolaires.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique

Article 3

La direction est assurée par Mme Aurèlie CAVROT, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 6 enfants de moins de 3 ans et d'un professionnel pour 15 enfants de plus de 3 ans.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort en portant une attention constante aux enfants.

013-221300015-20220124-22_18418-AF
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 12 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 27 décembre 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

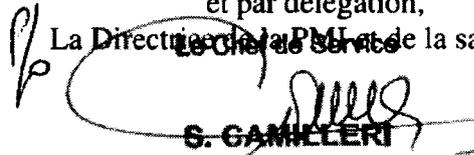
Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique



S. GAMBILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18418-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN, 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22004MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 19159MIC du 6 novembre 2019 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC MONTESSORI DORIA gérée par la société à responsabilité limitée « MONTESSORI MARSEILLE » dont le siège social est situé 16 rue Roussel Doria-13004 Marseille;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 12 décembre 2021, reçue le 28 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 4 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18415-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022

ARRETE

Article 1 :

La société à responsabilité limitée « MONTESSORI MARSEILLE » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC MONTESSORI DORIA

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 16 rue Roussel Doria-13004 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Sandrine VELIA, auxiliaire de puéricultrice.

Elle sera supervisée par Madame Ginette FILIZZOLA, psychologue.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 marcheurs.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Service de réception et de traitement des dossiers
013-221300015-20220124-22_18415-AI
Date de réception préfecture : 25/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 23 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 6 novembre 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique

fl
ho

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18415-AI
Date de télétransmission : 25/01/2022
Date de réception préfecture : 25/01/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de modification d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22014MACMAF

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Vu l'arrêté n° 19032MACMAF du 6 mars 2019 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MACMAF LES ECUREUILS gérée par le CCAS - Maison de la Petite Enfance - 242 Allée de Craponne - 13300 Salon de Provence ;
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 17 décembre 2021, reçue le 21 décembre 2021, complétée le 11 janvier 2022 ;
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 11 janvier 2022;

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18465-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 6 mars 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

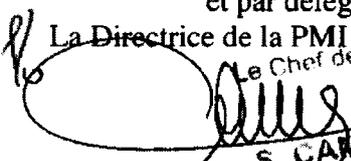
Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service


S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18465-A1
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le **24 JAN. 2022**

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22011MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21018MIC du 27 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC LES PETITS PETONS gérée par la société à responsabilité limitée « LES PETITS PETONS » dont le siège social est situé 10 avenue des ecreuils - Residence les Cigalons - 13012 Marseille;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 7 décembre 2021, complétée le 12 janvier 2022 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 29 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18461-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

ARRETE

Article 1 :

La société à responsabilité limitée « LES PETITS PETONS » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC LES PETITS PETONS

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 10 avenue des Ecureuils-Résidence les Cigalons-13012 Marseille.

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 12 enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Sabrina GALLO, éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la même fonction sur un autre établissement de même catégorie.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour six enfants.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux ~~permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort,~~ en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-0150
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 12 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 27 janvier 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

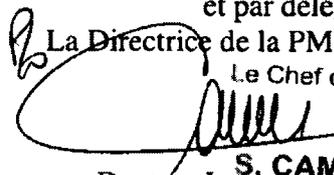
Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,


La Directrice de la PMI et de la santé publique
Le Chef de Service

S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18461-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22007MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21204MAC du 2 novembre 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC bébé câlin gérée par l'association « IFAC » dont le siège social est situé 23 rue de la République 13217 Marseille cedex 02 ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 15 décembre 2021, reçue le 17 décembre 2021;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 5 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18467-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « L'IFAC » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MAC bébé câlin

Type : crèche collective

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : Quartier Saint Denis 13840 Rognes

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à **41** enfants âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément comme suit :

Agrément modulé

-16 places de 7 h 30 à 8 h 30 et de 18 h 00 à 18 h 30, le lundi au vendredi

-41 places de 8 h 30 à 18 h 00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi

-30 places de 8 h 30 à 18 h 00 le mercredi

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 7 h 30 à 18 h 30 .

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Mme Eliane APKA, puéricultrice diplômée d'état.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

013-221300015-20220124-22_18467-AI
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 janvier 2021 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 2 novembre 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

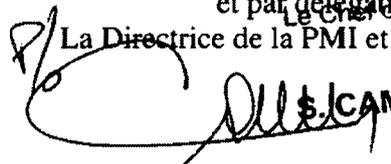
Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation service
Le Chef de service
La Directrice de la PMI et de la santé publique


S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le **24 JAN. 2022**

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22009MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 20187MACMAF du 17 décembre 2020 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MACMAF L'HIRONDELLE gérée par le CCAS D'ARLES – 11 rue Parmentier – 13200 Arles;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 5 novembre 2021, reçue le 18 novembre 2021, complétée le 4 janvier 2022 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 3 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18732-AI
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par le CCAS D'ARLES permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : MAC L'HIRONDELLE

Type : crèche collective

Catégorie : petite crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 11 rue Parmentier-13200 Arles

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 24 enfants âgés de moins de quatre ans présents simultanément.

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 7 h 30 à 18 h 30.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique

Article 3

La direction est assurée par Madame Manon GAUZAGUES, puéricultrice diplômée d'état.

Elle assure la même fonction sur un autre établissement de même catégorie.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
N° 55122024
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 17 décembre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service

Docteur Laurence CHAMPSAUR
S. CAMILLERI

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18732-AI
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22019MACMAF

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 20080MACJE du 20 août 2020 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MACMAF François Blanc gérée par le CCAS DE SALON DE PROVENCE – 144 boulevard Lamartine-13300 Salon de Provence ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 17 décembre 2021, reçue le 17 décembre 2021, complétée le 11 janvier 2022 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 11 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18733-AI
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par le centre communal d'action sociale de Salon de Provence permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : MACMAF les pitchouns de Françoise Blanc

Type : crèche collective et familiale

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : vieille route de Cornillon 13300 Salon de Provence

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 52 enfants âgés de moins de quatre ans présents répartis comme suit :

MAC : 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 quatre ans.

-20 places de 8 h 00 à 17 h 00 du lundi, mardi, jeudi et vendredi

-15 places de 8 h 00 à 17 h 00 le mercredi

-10 places de 07 h 30 à 08 h 00 et de 17 h 00 à 17 h 30.

MAF : 32 places de 7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 00 à 19 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique. Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles qui règlementent cette profession.

Article 3

La direction est assurée par Mme Christelle SCHROTTENLOHER, puéricultrice diplômée d'état

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220124-22_18733-AI Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 20 aout 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

1/0 La Directrice de la PMI et de la santé publique
Le Chef de Service


S. CAMILLET

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_18733-AI
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

24 JAN, 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22018MACMAF

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 18005MACMAF du 12 janvier 2018 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MACMAF la baleine bleu gérée par la commune de BERRE L'ETANG – Hôtel de ville BP 221-13138 BERRE L'ETANG CEDEX ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 1^{er} décembre 2021, reçue le 6 décembre 2021, complétée le 17 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 15 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20220124-22_18734-AI
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception préfecture : 01/02/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par la commune de BERRE L'ETANG permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : MACMAF la baleine bleue

Type : crèche collective et familiale

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil et crèche familiale

Adresse : 15 boulevard Marcel Cachin- 13130 Berre l'Etang

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 72 enfants âgés de moins de quatre ans répartis comme suit :

MAC : 42 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

-10 places de 7 h 30 à 8 h 15 et de 17 h 30 à 18 h 00

-25 places de 8 h 15 à 09 h 00 et de 16 h 30 à 17 h 30

-42 places de 09 h 00 à 16 h 30.

MAF : 30 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

-10 places de 7 h 30 à 8 h 15 et de 17 h 30 à 18 h 00

-20 places de 8 h 15 à 09 h 00 et de 16 h 30 à 17 h 30

-30 places de 09 h 00 à 16 h 30.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique. Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément des assistants maternels ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles qui règlementent cette profession.

Article 3

La direction est assurée par Mme Céline JOUGIT, infirmière diplômée d'état

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour six enfants.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220124-22_18734-AI Date de télétransmission : 01/02/2022 Date de réception préfecture : 01/02/2022

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 12 janvier 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

P/S
La Directrice de la PMI et de la santé publique

[Signature]
Le Chef de Service

Docteur Laurence CAMILLERI
S. CAMILLERI

Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20220124-22_18734-AI
Date de télétransmission : 01/02/2022
Date de réception en préfecture : 01/02/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le **24 JAN, 2022**

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22020MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 20120MAC du 15 octobre 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC les petits princes gérés par l'association « CRECHES DU SUD » dont le siège social est situé 1 chemin des Grives - 13013 Marseille ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 10 novembre 2021, reçue le 15 novembre 2021, complétée le 24 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 12 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_19070-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « crèches du sud » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MAC les petits princes

Type : crèche collective

Catégorie : très grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 172 rue du Vallat-ZI des Paluds-13400 Aubagne

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 60 enfants âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément comme suit :

-21 places de 7 h 30 à 8 h 00 et de 18 h 00 à 18 h 30

-60 places de 8 h 00 à 18 00

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 7 h 30 à 18 h 30 .

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Mme Céline GINOUVES, puéricultrice diplômée d'état
Le poste d'adjoint est assuré par Mme Marine PALERMO, infirmière diplômée d'état.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220124-22_19070-AR Date de télétransmission : 08/02/2022 Date de réception préfecture : 08/02/2022

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 15 octobre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

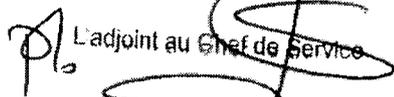
Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique


L'adjoint au Chef de service
Docteur Laurence CHAMPSAUR
Et Sylvie GALDIN

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220124-22_19070-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

02 FEV. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant autorisation de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22001MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;**
- Vu la demande d'ouverture d'une micro crèche présentée par la société à responsabilité limitée « Le chapiteau des minots », dont le siège social est situé 2 square Croze Magnan-13008 Marseille, représentée par Madame Sylvie CHORIER-COSTENOBLE ;**
- Vu le dossier déclaré complet le 30 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 3 janvier 2022 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220202-22_18840-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ARRETE

Article 1 :

La société à responsabilité limitée « Le chapiteau des minots » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MIC LE CHAPITEAU DES MINOTS

Type : Crèche

Catégorie : micro crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 20 chemin du Roy d'Espagne 13009 Marseille

Articles 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à **12 enfants** âgés de moins de quatre ans présents simultanément.

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

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

La structure sera ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 30.

Article 3 :

La référence technique est assurée par Madame Vanessa BUONEMANI, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4 :

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour six enfants.

Article 5 :

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6 :

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la Présidente du Conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7 :

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-202202-22_18840-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Article 8 :

Le contrôle et la surveillance prévus à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9 :

Le présent arrêté prend effet à compter du 7 février 2022 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Toutefois, au plus tard quinze jours avant cette date, le gestionnaire transmet à la Présidente du Conseil départemental (service PMI des modes d'accueil de la petite enfance) :

- la copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public prévue à l'article L. 122-5 du code de la construction et de l'habitat.

En l'absence de transmission des éléments attendus au moins quinze jours avant la date d'ouverture programmée de l'établissement, l'autorisation sera caduque et retirée.

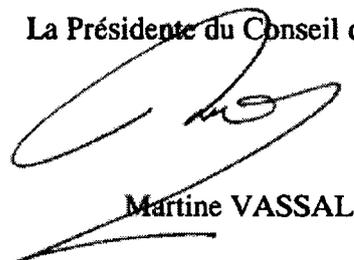
Article 10 :

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 11 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du Conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220202-22_18840-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Marseille, le **02 FEV. 2022**

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant autorisation de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 21256MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;**
- Vu la demande d'ouverture d'une crèche collective présentée par l'association « L'île aux enfants 13 », dont le siège social est situé 2106 chemin de la Seyne à Bastian 83500 La Seyne-sur-Mer, représenté par Monsieur Kaled TURKI, Président de l'association.**
- Vu le dossier déclaré complet le 24 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 17 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

ARRETE

Article 1 :

L'association « L'île aux enfants 13 » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MAC TIPLANE

Type : Crèche

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 55 boulevard de la glaciere 13014 Marseille

Articles 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 42 enfants âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément.

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

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

La structure sera ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Article 3 :

La direction est assurée par Madame Coralie DANGEZ, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4 :

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Article 5 :

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6 :

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la Présidente du Conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7 :

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment dans l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220202-22_18839-AR Date de télétransmission : 03/02/2022 Date de réception préfecture : 03/02/2022

Article 8 :

Le contrôle et la surveillance prévus à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9 :

Le présent arrêté prend effet à compter du 10 janvier 2022 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Dans le cas d'une ouverture/transformation ou extension des locaux :

Toutefois, au plus tard quinze jours avant cette date, le gestionnaire transmet à la Présidente du Conseil départemental (service PMI des modes d'accueil de la petite enfance) :

- La copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public prévue à l'article L. 122-5 du code de la construction et de l'habitat ;

En l'absence de transmission des éléments attendus au moins quinze jours avant la date d'ouverture programmée de l'établissement, l'autorisation sera caduque et retirée.

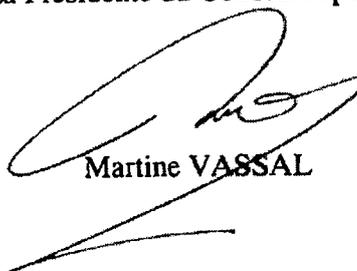
Article 10 :

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 11 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du Conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220202-22_18839-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022



*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

04 FEV. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant avis de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22021MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 21260MAC du 27 décembre 2021 portant avis de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC LA COURONNE gérée par la commune de MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 - 13692 MARTIGUES CEDEX ;**
- Vu l'erreur matérielle présente dans l'arrêté susvisé ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 17 décembre 2021 ;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_19068-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

ARRETE

Article 1 :

Le dossier présenté par la commune de MARTIGUES permet d'émettre un avis favorable au fonctionnement de :

NOM : LA COURONNE

Type : crèche collective

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : traverse de la pointe Riche - 13500 Martigues.

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 45 enfants âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément.

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 7 h 30 à 18 h 30.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Mme Anne MALVAL, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 12 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 27 décembre 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

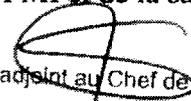
Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique

 
L'adjoint au Chef de Service
Docteur Laurence CHAMPSAUR
Dr Sylvie GALDIN

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_19068-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

04 FEV. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22015MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 18009ACO du 18 janvier 2018 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance ACO L'ATELIER BERLINGOT gérée par l'association « ATELIER BERLINGOT » dont le siège social est situé 43 boulevard Notre Dame - 13006 Marseille ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 23 juin 2021, reçue le 28 juin 2021 complétée le 10 janvier 2022 ;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 7 janvier 2022;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_19069-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « L'ATELIER BERLINGOT » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : L'ATELIER BERLINGOT

Type : crèche collective

Catégorie : petite crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 43 boulevard Notre Dame – 13006 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 20 enfants âgés de 14 mois à 6 ans présents simultanément avec la modulation suivante :

-20 places de 8 h 30 à 12 h 00

-10 places de 12 h 00 à 13 h 30

-20 places de 13 h 30 à 17 h 00

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 8 h 30 à 17 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Madame Géraldine BONVALET, éducatrice de jeunes enfants.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220204-22_19069-AR Date de télétransmission : 08/02/2022 Date de réception préfecture : 08/02/2022

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 10 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 18 janvier 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

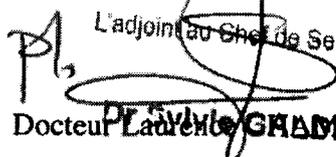
Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique


L'adjoint au Chef de Service
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_19069-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

10 FEV. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22026MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n° 22007MAC du 24 janvier 2022 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC bébé câlin gérée par l'association « IFAC » dont le siège social est situé 23 rue de la République 13217 Marseille cedex 02 ;**
- Vu l'erreur matérielle présente dans l'arrêté susvisé;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 5 janvier 2022;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19172-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « L'IFAC » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : MAC bébé câlin

Type : crèche collective

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : Quartier Saint Denis 13840 Rognes

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à **41** enfants âgés de dix semaines à quatre ans présents simultanément comme suit :

Agrément modulé

-16 places de 7 h 30 à 8 h 30 et de 18 h 00 à 18 h 30, le lundi au vendredi

-41 places de 8 h 30 à 18 h 00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi

-30 places de 8 h 30 à 18 h 00 le mercredi

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 7 h 30 à 18 h 30.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Mme Eliane APKA, puéricultrice diplômée d'état.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220210-22_19172-AR Date de télétransmission : 11/02/2022 Date de réception préfecture : 11/02/2022

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 24 janvier 2022 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

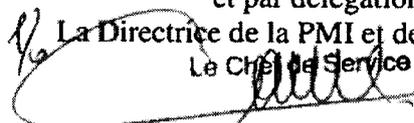
Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service



S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19172-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien – 13008 Marseille*

Marseille, le

1 0 FEV. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22024MAC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n°19111MAC du 12 août 2019 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MAC LES MYOSOTIS gérée par l'association « SAINT JOSEPH-AFOR » dont le siège social est situé 73 avenue Emmanuel Allard – 13001 Marseille ;**
- Vu la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 13 décembre 2021, reçue le 13 décembre 2021 complétée le 11 janvier 2022;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 11 janvier 2022;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19174-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

ARRETE

Article 1 :

L'association « SAINT JOSEPH-AFOR » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : LES MYOSOTIS

Type : crèche collective

Catégorie : grande crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 79 rue des Myosotis – 13011 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à 42 enfants âgés de moins de quatre ans présents simultanément.

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 7 h 30 à 18 h 00.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La direction est assurée par Madame Aurélie GENEST, puéricultrice.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les règles de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les professionnels dans les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

013-221500015-20220210-22_19174-AR
Date de réception préfecture : 11/02/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 février 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 12 aout 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

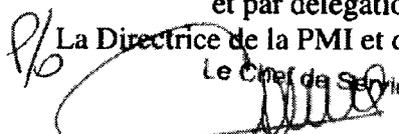
Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service


S. CAMILLE
Docteur Laurence CAMILLE

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19174-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

*Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue saint Adrien - 13008 Marseille*

Marseille, le

10 FEV. 2022

*La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Chevalier de l'ordre national du mérite*

Arrêté portant modification de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant

Numéro d'agrément : 22022MIC

- Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-2 et L. 214-7;**
- Vu le code de la santé publique et notamment les articles L. 2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-50-4 ;**
- Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;**
- Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;**
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- Vu l'arrêté n°21273MIC du 30 décembre 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure petite enfance MIC ANTOINE VERSINI 1 gérée par la société par actions simplifiée « LES PETITES POUSES 2 » dont le siège social est situé 58 rue Montgrand - 1^{er} étage à droite - 13006 Marseille;**
- Vu l'erreur matérielle présente dans l'arrêté susvisé;**
- Vu l'avis favorable du professionnel de la PMI du 29 décembre 2021;**

Considérant que toutes les dispositions seront prises par le gestionnaire pour que le fonctionnement de cette structure soit conforme aux prescriptions légales et réglementaires de façon permanente ;

Sur proposition de la Directrice générale adjointe chargée de la solidarité par intérim,

Sur proposition du Directeur général des services du département,

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19173-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

ARRETE

Article 1 :

La société par actions simplifiée « LES PETITES POUSSSES 2 » susvisée est autorisée à faire fonctionner la structure suivante :

NOM : ANTOINE VERSINI 1

Type : crèche collective

Catégorie : micro-crèche

Fonctionnement : multi-accueil

Adresse : 58 rue Montgrand - 1^{er} étage à droite - 13006 Marseille

Article 2 :

Compte tenu des surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil autorisée est fixée à **10** enfants âgés 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 8 h 15 à 18 h 45.

Les facultés de dépassement d'agrément sont fixées par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Article 3

La référence technique est assurée par Madame Bérangère DAUMAS, psychologue.

Elle assure la même fonction sur un autre établissement de même catégorie.

Article 4

La règle d'encadrement choisie pour cet établissement est d'un professionnel pour six enfants.

Article 5

Le gestionnaire s'engage à respecter les exigences fixées par le code de la santé publique pour le type d'établissement concerné.

Article 6

Toutes modifications portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de cet arrêté sont portées sans délai à la connaissance de la présidente du conseil départemental (service des modes d'accueil de la petite enfance) par le directeur ou le gestionnaire.

Article 7

Toutes les mesures de sécurité prescrites par les règlements en vigueur et la commission de sécurité seront observées et notamment concernant l'utilisation et l'aménagement des locaux permettant la mise en œuvre du projet d'accueil par les personnels dans les conditions de sécurité d'hygiène et de confort en portant une attention constante aux enfants.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19173-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

Article 8

Le contrôle et la surveillance prévue à l'article L. 2111-1 du code de la santé publique ont lieu sur place et sur pièces par le professionnel du service PMI – modes d'accueil de la petite enfance. Celui-ci a libre accès aux locaux et toute facilité doit lui être accordée pour le contrôle des éléments qui lui sont nécessaires.

Article 9

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 janvier 2022 sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 10

L'arrêté du 30 décembre 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 11

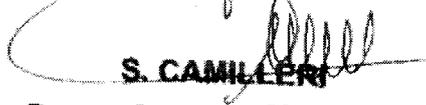
Cet arrêté sera notifié au gestionnaire de la structure et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du conseil départemental et/ou d'un recours porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique


S. CAMILLÉRI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19173-AR
Date de télétransmission : 11/02/2022
Date de réception préfecture : 11/02/2022

ARRÊTÉ
habilitant des agents départementaux à contrôler des établissements et services
accueillant des personnes âgées ou handicapées

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 133-2, L. 313-13 et suivants ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale ;

Vu l'arrêté habilitant les agents départementaux à contrôler des établissements et services des personnes âgées ou handicapées en date du 27 juin 2019 ;

Considérant le changement d'affectation de cadres habilités par l'arrêté du 27 juin 2019 ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : Les agents départementaux de la Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge désignés ci-après sont habilités à réaliser des contrôles sur tous les bénéficiaires de l'aide sociale et les établissements et services relevant d'une autorisation ou d'un agrément délivrés par la Présidente du Conseil départemental, dans les conditions prévues par les textes sus-visés :

Cadres administratifs du service des établissements d'accueil pour personnes du bel âge :

- BERADJI-BOUNNECHE	Malika
- COLLET	Anne-Marie
- FAURE	Sarah
- GARDE	Magali
- GAZELLE	Manon
- GROS-SAMPIERI	Marilyn
- JEAN	Jérémie
- KOCH	Cécile
- MAZZINI	Caroline
- MEYER	Véronique
- NARDUCCI	Bruno
- ORLANDINI	Isabelle

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-202203-22_18852-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Cadres administratifs du service des établissements d'accueil et services pour personnes handicapées :

- BONNAND Elodie
- GINOUX Georges
- GUITHON Jean-Michel
- NUNEZ Pascale
- SIRVEN Aurélie
- VERA Delphine

Cadres sociaux du service des familles d'accueil pour personnes du bel âge et handicapées :

- MONDINO Corinne
- RIVIERE Vanessa

Cadres administratifs et sociaux du service des services à domicile en faveur des personnes du bel âge et handicapées :

- AIGOIN Anne-Claire
- BOULANGER Frédérique
- BOYER Caroline
- MOULAI Maya
- ROSMARINO Laurence
- MARTINEZ Hélène
- TICHIT Corinne

Cadres administratifs et sociaux sur l'ensemble des services pré-cités :

- SAUVET Armelle

Médecins et infirmiers :

- BARBOLOSI Pierre
- GRINI-GRANDVAL Marie-Noëlle
- GRAUVOGEL Anne
- GIRARDO Monique
- PUSTORINO Charlotte

Article 2 : Cet arrêté annule et remplace l'arrêté d'habilitation des agents départementaux à contrôler des établissements et services accueillant des personnes âgées ou handicapées en date du 27 juin 2019.

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 4 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 03 FEV. 2022

La Présidente

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220203-22_18852-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ARRÊTÉ

Relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du
service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)

« Elans »

dont l'adresse administrative est située
135, boulevard de Sainte-Marguerite
13009 Marseille

géré par l'association La Sauvegarde 13
dont le siège se situe 4, rue Gabriel Marie
13010 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté initial du 1^{er} juin 2006 autorisant la création d'un service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) dénommé « Elans » de 150 places ;

Vu le rapport d'évaluation externe du SAVS « Elans » réalisé en mai 2019 dans les conditions prévues aux articles D. 312-197 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;

Considérant que les résultats de l'évaluation externe susvisée attestent du caractère satisfaisant du fonctionnement du SAVS « Elans » et de l'accompagnement des personnes ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 : En application de l'article L. 313-5 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation de fonctionnement du SAVS « Elans » dont l'adresse administrative est située 135, boulevard de Sainte-Marguerite 13009 Marseille, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1^{er} juin 2021.

Article 2 : La capacité du SAVS reste fixée à 150 places sans modification des codes de nomenclature du fichier national des établissements sanitaires et sociaux (numéro FINESS : 13 00 22 809).

Article 3 : Le renouvellement de cette autorisation est subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée dans le décret 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services médico-sociaux.

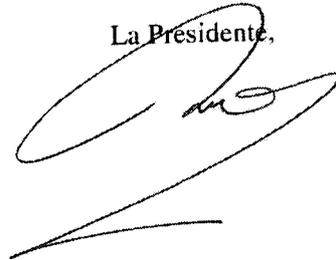
Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 5 : le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 JAN. 2022

La Présidente,



Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
 Service programmation et tarification pour personnes handicapées

A R R Ê T É

fixant pour l'année 2022
 le montant de la dotation globale commune de financement
 ainsi que le tarif du service géré par
 l'association HandiToit Provence
 située 26, boulevard Burel
 13014 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2022–2026 conclu entre le Département, l'Agence régionale de santé PACA (ARS PACA) et l'association HandiToit Provence pour le service relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement du service géré par l'association HandiToit Provence est fixé pour l'exercice 2022 à 448 581 €.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 37 381,72 €.

Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.

Il sera versé sur le compte bancaire de l'association HandiToit Provence.

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information de cette dotation globale est la suivante :

Etablissements ou services	Catégories	Dotation 2022 en €
HandiToit	Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH)	448 581

Article 4 : Le tarif journalier opposable, notamment aux départements extérieurs, est fixé à :

Etablissements ou services	Prix de journée en €
HandiToit	85,56

Article 5 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 6: Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 7: Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 20 JAN. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
La directrice générale adjointe de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220120-22_18291-AR
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

Avis de la commission d'information et de sélection d'appels à projets médico-sociaux de compétence conjointe du directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

Séance du 13 Décembre 2021

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L313-1, L313-3, L313-4, L313-5 et L313-6, L314-3-1 et D344-5-1 à D344-5-16 ;

Vu le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 et les décrets modificatifs n° 2014-565 du 30 mai 2014 et n°2016-801 du 15 juin 2016 relatifs à la procédure d'appel à projet conjoint et d'autorisation mentionnée à l'article L313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté n° 2018-04 fixant le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) pour la période 2018-2022 ;

Vu l'avis d'appel à projet médico-social ARS-PACA/CD13/SAMSAH-N° 2021-001 en date du 14 juin 2021 relevant de la compétence de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte-d'Azur et du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône relatif à la création de 40 (quarante) places de service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) ;

Considérant les critères définis dans le cadre du cahier des charges dudit appel à projet et publié sur le site de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte-d'Azur et du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône;

Considérant l'examen des projets par la commission d'information et de sélection d'appel à projet médico-social lors de la séance du 13 décembre 2021 ;

LISTE DES PROJETS PAR ORDRE DE CLASSEMENT

Article 1 : Après avoir entendu les instructeurs et les candidats, la commission a rendu le classement suivant :

- N°1 : Projet de l'AGAPEI 13 NO ;
- N°2 : Projet de l'établissement public « IME Les 3 Lucs » ;
- N°3 : Projet du GCSMS Aqueduc ;
- N°4 : Projet de l'ADAPEI Var-Méditerranée ;
- N°5 : Projet de l'UNAPEI Alpes-Provence ;
- N°6 : Projet de l'ADMR ;
- N°7 : Projet de la fondation Perce Neige ;
- N°8 : Projet de la sauvegarde 13.

Article 2 : la présente liste sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes – Côte d'Azur et du Département des Bouches-du-Rhône.

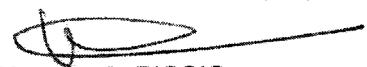
Fait à Marseille, le **27 JAN. 2022**

La co-Présidente
de la commission d'information et de sélection

Mme Dominique GAUTHIER
Directrice de l'offre médico-sociale ARS PACA



La co-Présidente
de la commission d'information et de sélection


Mme Annie RICCIO
Directrice générale adjointe de la solidarité par
intérim
Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

A R R Ê T É

Autorisant la transformation et l'extension de capacité du
Foyer d'hébergement

Les lilas
55, route des Camoins
13 011 Marseille

Géré par l'association UNAPEI-Alpes Provence

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2019-982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux accompagnant des personnes handicapées ou malades chroniques ;

Vu le schéma départemental en faveur des équipements et services sociaux et médico-sociaux en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par la Commission permanente ;

Vu l'arrêté de création signé par le président du Conseil général en date du 20 octobre 2009 autorisant la capacité du Foyer d'hébergement à 36 places dont 1 d'accueil temporaire ;

Vu la demande présentée par l'Association UNAPEI-Alpes Provence dont le siège social se situe 26, rue Elzéard Rougier 13 004 Marseille, sollicitant une transformation du foyer d'hébergement en établissement d'accueil non médicalisé et une extension de petite capacité de 5 places d'hébergement permanent ;

Considérant que cette demande entre dans le cadre des orientations fixées par le schéma départemental et par le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2018-2022 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Le foyer d'hébergement Les lilas relève désormais de la nomenclature « établissement d'accueil non médicalisé » [code catégorie 449] Il est autorisé à accueillir les « déficiences intellectuelles » [code clientèle 1 200].

Article 2 : L'extension de 5 places d'hébergement permanent de la capacité de l'établissement d'accueil non médicalisé Les lilas situé à Marseille, géré par l'association UNAPEI-Alpes Provence, est autorisée.

Article 3 : La capacité totale de l'établissement d'accueil non médicalisé Les lilas est fixée à 41 places.
- 40 places d'hébergement permanent + 1 place d'hébergement temporaire

Article 4 : À aucun moment la capacité ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale des familles.

Article 5 : La validité de l'autorisation est fixée à quinze ans à compter du 20 octobre 2009. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats des évaluations externes mentionnées au décret 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Article 6 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : Le directeur général des services du Département, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

03 FEV. 2022

La Présidente

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220203-22_18871-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception en préfecture : 03/02/2022
04 13 31 13 13 - Tél. : 04 91 80 696 F

Département des Bouches-du-Rhône

Direction générale adjointe de la solidarité - 4 quai d'Arenc - CS 70095 - 13304 Marseille cedex 02 - Tél. <http://www.departement13.fr>

A R R Ê T É

**Autorisant le transfert de gestion du
foyer de vie**

**Le mas Saint-Pierre
601, avenue Louis Vissac
13631 Arles**

**géré par l'association de gestion des associations des parents d'enfants inadaptés 13 Nord-Ouest
(AGAPEI 13 N-O) dont le siège se situe quartier Les mouledas – Chemin du sans souci
13300 Salon-de-Provence**

**au profit de l'association UNAPEI La chrysalide d'Arles
dont le siège se situe 601, avenue Louis Vissac
13631 Arles**

**La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental du 31 janvier 2017 renouvelant l'autorisation de fonctionnement du foyer de vie Le mas Saint-Pierre pour une durée de 15 ans et fixant sa capacité à 69 places d'hébergement permanent et 24 places d'accueil de jour ;

Vu la demande en date du 05 novembre 2021 du président de l'AGAPEI 13 N-O auprès du Département de l'autoriser à transférer l'autorisation et la gestion du foyer de vie Le mas Saint-Pierre à l'UNAPEI La chrysalide d'Arles ;

Vu la délibération du 3 décembre 2021 de l'assemblée générale extraordinaire de l'association UNAPEI La chrysalide d'Arles validant le traité d'apport partiel d'actifs de l'AGAPEI 13 N-O à son profit ;

Vu la délibération du 7 décembre 2021 de l'assemblée générale extraordinaire de l'association de gestion des associations des parents d'enfants inadaptés 13 Nord-Ouest (AGAPEI 13 N-O) approuvant l'apport partiel d'actifs ainsi que le traité d'apport partiel d'actifs au profit de l'association UNAPEI La chrysalide d'Arles ;

Vu l'attestation notariale du 21 décembre 2021 actant l'apport de biens, droits immobiliers et branche d'activités de l'AGAPEI 13 N-O au profit de l'UNAPEI La chrysalide d'Arles sur la base des comptes arrêtés au 31 décembre 2020 ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 : L'autorisation de fonctionnement du foyer de vie Le mas Saint-Pierre accordée en date du 31 janvier 2017 à l'AGAPEI 13 N-O est transférée à l'UNAPEI La chrysalide d'Arles. Ce transfert prendra effet à compter du 1er janvier 2022.

Article 2 : La capacité totale du foyer de vie pour personnes handicapées Le mas Saint-Pierre reste fixée à 69 places d'hébergement permanent et 24 places d'accueil de jour et sans modification des codes de nomenclature du fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).

Article 3 : L'autorisation initiale reste accordée pour une durée de 15 ans à compter du 31 janvier 2017. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée par le décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

03 FEV. 2022

La Présidente



ARRÊTÉ

Autorisant l'augmentation de capacité du
Service d'accompagnement à la vie sociale

L'Estonnelle
Chemin du mas d'Yvaren – Quartier Fourchon
13 200 Arles

Géré par l'association Les abeilles

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des équipements et services sociaux et médico-sociaux en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par la Commission permanente ;

Vu l'arrêté d'extension signé par le président du Conseil général en date du 8 août 2012 portant la capacité du Service d'accompagnement à la vie sociale à 18 places ;

Vu la demande présentée par l'association Les abeilles dont le siège social se situe boulevard Michelet 13990 Fontvieille, représentée par son Président Monsieur Louis SERRANO sollicitant une augmentation de la capacité du Service d'accompagnement à la vie sociale de 18 places ;

Considérant que cette demande entre dans le cadre de l'intérêt général en favorisant le maintien à domicile des personnes en situation de handicap ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Le service d'accompagnement à la vie sociale [code catégorie 446] est autorisé à accompagner des adultes handicapés, « tous types de déficiences » [code clientèle 010].

Article 2 : L'augmentation de 18 places de la capacité du service d'accompagnement à la vie sociale « L'Estonnelle » situé à Arles, géré par l'association Les abeilles, est autorisée.

Article 3 : La capacité totale du service d'accompagnement à la vie sociale « L'Estonnelle » géré par l'association Les abeilles est fixée à 36 places.

Article 4 : À aucun moment la capacité ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale des familles.

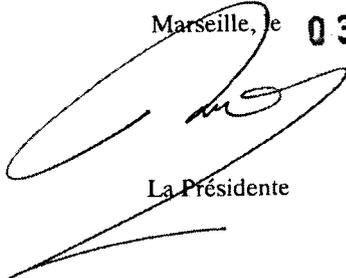
Article 5 : La validité de l'autorisation est fixée à quinze ans à compter du 4 janvier 2017. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats des évaluations externes mentionnées au décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Article 6 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : Le directeur général des services du Département, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 03 FEV. 2022



La Présidente

A R R Ê T É

fixant pour l'année 2022
 le montant de la dotation globale commune de financement
 ainsi que le tarif de l'établissement géré par l'association médico-sociale de Provence (AMSP)

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2021-2025 conclu entre le Département et l'association médico-sociale de Provence (AMSP) ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement de l'établissement géré par l'association médico-sociale de Provence (AMSP) est fixé pour l'exercice 2022 à 4 063 497 €.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 338 624,75 €.
 Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.
 Il sera versé sur le compte bancaire de l'association médico-sociale de Provence (AMSP).

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information de cette dotation globale est la suivante :

Etablissement	Catégorie	Dotations 2022
FV L'Astrée	Etablissement d'accueil non médicalisé	4 063 497 €

Article 4 : Le tarif journalier opposable, notamment aux départements extérieurs, est fixé à :

Etablissement	Prix de journée 2022
FV L'Astrée Hébergement permanent et temporaire	160,69 €
FV L'Astrée Accueil de jour	107,13 €

Article 5 : Les montants indiqués ci-dessus ont été minorés, le cas échéant, des facturations des départements extérieurs, des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocations familiales au titre du logement.

Article 6 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et

Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 8 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 08 FEV. 2022

Pour la présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation
la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220208-22_19077-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
 Service programmation et tarification pour personnes handicapées

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 le montant de la dotation globale commune de financement
 ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par

l'établissement public départemental Louis Philibert

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2022-2027 conclu entre le Département et l'établissement public départemental Louis Philibert pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'établissement public départemental ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement des établissements et services gérés par l'établissement public départemental Louis Philibert est fixé pour l'exercice 2022 à 4 909 720 €. La participation des départements extérieurs et des payants, soit 1 103 611 €, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 409 143,33 €. Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles. Il sera versé sur le compte bancaire de l'établissement public départemental Louis Philibert.

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

établissements ou services	catégories	dotation 2022 en €
Foyer de vie Louis Philibert	foyer de vie	3 291 322
Foyer d'hébergement Louis Philibert	FH	1 262 994
SAVS Louis Philibert	SAVS	355 404
	TOTAL	4 909 720

Article 4 : Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

établissements ou services	prix de journée
foyer de vie internat	171,89 €
foyer de vie accueil de jour	114,59 €
FH	100,19 €
SAVS	22,37 €

Article 5 : Les montants indiqués ci-dessus sont minorés des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocation familiale au titre de l'allocation personnalisée logement et de l'allocation logement social.

Article 6 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

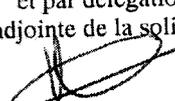
Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 8 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

08 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim,


Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220208-22_19081-AR
Date de télétransmission : 08/02/2022
Date de réception préfecture : 08/02/2022

A R R Ê T É

fixant pour l'année 2022
le montant de la dotation globale commune de financement
ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par

l'association Espoir Provence

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2022-2027 conclu entre le Département et l'association Institut Les Parons pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement des établissements et services gérés par l'association Espoir Provence est fixé pour l'exercice 2022 à 3 452 028 €.
La participation des départements extérieurs et des payants, soit 162 228 €, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 287 669 €.
Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.
Il sera versé sur le compte bancaire de l'association Espoir Provence.

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

établissements ou services	catégories	dotation 2022 en €
Foyer de vie L'Orée du Jour	foyer de vie	2 274 090
SAVS Espoir Provence Aix	SAVS	377 505
SAVS Espoir Provence Marseille	SAVS	800 433
	TOTAL	3 452 028

Article 4 : Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

établissements ou services	prix de journée hors départements
foyer de vie l'Orée du Jour	171,57 €
SAVS Espoir Provence AIX	34,48 €
SAVS Espoir Provence MARSEILLE	28,11 €

Article 5 : Les montants indiqués ci-dessus sont minorés des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocation familiale au titre de l'allocation personnalisée logement et de l'allocation logement social.

Article 6 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 8 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 10 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim,


Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220210-22_19147-AR
Date de télétransmission : 10/02/2022
Date de réception préfecture : 10/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par l'association La clé des âges
 4 boulevard Gambetta
 13330 Pélissanne

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par l'association La clé des âges en date du 16 mars 2007 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par l'association La clé des âges sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,31 € jours ouvrables,
- 30,43 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,31 €	30,43 €
Remboursement aide sociale	21,31 €	29,18 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18920-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par le CIAS de Martigues
 Hôtel d'agglomération
 Rond-Point de l'Hôtel de Ville - BP 40073
 13692 Martigues Cedex

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par le CIAS de Martigues en date du 25 mars 2010 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par le CIAS de Martigues sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 27,50 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui le versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	27,50 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	26,25 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18919-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par le CCAS de La Ciotat
 Hôtel de ville
 Rond-Point des Messageries Maritimes
 13600 La Ciotat

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par le CCAS de La Ciotat en date du 10 novembre 2009 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par le CCAS de La Ciotat sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 27,50 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6 % maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	27,50 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	26,25 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Accusé de réception en préfecture
 013-221300016-20220204-22-18948-AR
 Date de télétransmission : 04/02/2022
 Date de réception préfecture : 04/02/2022

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18918-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par le CCAS d'Aubagne
 Avenue Antide Boyer
 13400 Aubagne

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par le CCAS d'Aubagne en date du 31 mars 2009 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par le CCAS d'Aubagne sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 27,50 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6 % maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	27,50 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	26,25 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Accusé de réception en préfecture
 013-224300015-20220204-22-48917-AR
 Date de télétransmission : 04/02/2022
 Date de réception préfecture : 04/02/2022

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18917-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par le CCAS d'Arles
 Pôle service public
 11, rue Parmentier
 13200 Arles

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonome à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par le CCAS d'Arles en date du 30 juin 2010 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par le CCAS d'Arles sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 27,50 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	27,50 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	26,50 €
Participation de l'usager	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18916-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
la tarification du
service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées
géré par l'association Arcade assistances services
65, square Cantini
13006 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par l'association Arcade assistances services en date du 30 novembre 2006 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par l'association Arcade assistances services sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 29,34 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	29,34 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	28,09 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18915-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
la tarification du
service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par l'association Amicial
4A, Rue Rigoberta Menchu
84000 Avignon

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par l'association La Croix Rouge Française en date du 10 novembre 2009 ;

Vu l'arrêté de cession du service d'aide et d'accompagnement à domicile de l'association La Croix Rouge Française à l'association Amicial du 28 septembre 2016 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par l'association Amicial sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 29,85 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18914-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

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

	Jours ouvrables	Jour fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	29,85 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	28,60 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18914-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par le réseau des associations ADMR des Bouches-du-Rhône
 représenté par la Fédération départementale
 Mas Maryvonne Chapus
 389, route de Maillanne – BP 32
 13532 Saint-Rémy-de-Provence

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par ADMR des Bouches-du-Rhône, représenté par la Fédération départementale en date du 31 mars 2009 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par la Fédération départementale ADMR des Bouches-du-Rhône sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,03 € jours ouvrables,
- 29,62 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,03 €	29,62 €
Remboursement aide sociale	21,03 €	28,37 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

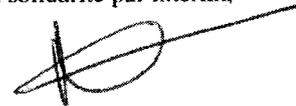
Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18913-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par l'association « ADAR Provence »
 300, chemin de la Croix verte
 13097 Aix-en-Provence

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par l'association « ADAR Provence » en date du 22 novembre 2007 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par l'association ADAR Provence sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 29,45 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	29,45 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	28,20 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18912-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2022
 la tarification du
 service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par l'association communautaire d'aide à domicile (ACAD)
 109, rue Breteuil
 13006 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2021-1932 du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal applicable aux heures d'aide à domicile et à la dotation visant à garantir le fonctionnement intégré de l'aide et du soin au sein d'un service autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2021 relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant son montant pour 2022 ;

Vu l'arrêté d'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile géré par l'association ACAD en date du 24 novembre 2010 ;

Vu la délibération n° 46 de la Commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les tarifs horaires toutes taxes comprises (TTC) du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé et géré par l'association ACAD sont fixés, à compter du 1^{er} janvier 2022, pour l'activité réalisée auprès des personnes âgées et des personnes handicapées comme suit :

- 22,00 € jours ouvrables,
- 29,57 € jours fériés et dimanches (hors 1^{er} mai).

Dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), toute heure réalisée le 1^{er} mai sera facturée le double du tarif jours ouvrables.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, une participation égale à 6% maximum est laissée à la charge du bénéficiaire, qui la versera directement au gestionnaire.

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

	Jours ouvrables	Jours fériés et dimanches (hors 1 ^{er} mai)
Tarif horaire	22,00 €	29,57 €
Remboursement aide sociale	21,00 €	28,32 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS), dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service d'aide à domicile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 04 FEV. 2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
la directrice générale adjointe
de la solidarité par intérim,



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220204-22_18911-AR
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

Réf : DOMS-1021-16665-D

ARRETE DOMS/PA N° 2021 - 050

autorisant la cession de l'autorisation de fonctionnement de l'Accueil de jour autonome et de la Plateforme de répit « Accueil de Jour Aix Alzheimer » sis Villa Rambot, 32 avenue Sainte-Victoire à Aix-en-Provence, géré par l'association « Aix Alzheimer » au profit de l'Association « Oasis »

**N° FINESS EJ (ancien) : 13 002 242 9 / (nouveau) : 13 003 815 1
N° FINESS ET : 13 002 247 8**

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 31-1 et L. 313-1 et suivants ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la Sécurité Sociale ;

Vu le code de justice administrative et notamment son art R. 312-1 ;

Vu le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe De Mester en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le schéma départemental 2017-2022 en faveur de la personne du bel âge en date du 15 décembre 2017 ;

Vu le schéma régional d'organisation médico-sociale de l'ARS PACA en date du 24 septembre 2018 fixant les orientations stratégiques sur l'actualisation dans le champ médico-social ;

Vu l'arrêté d'autorisation de l'Accueil de jour Aix-Alzheimer accordé à l'association Aix-Alzheimer pour 15 places en date du 23 juin 2006 par arrêté conjoint n° 2006 174-13 de la DDASS et du Conseil Général ;

Vu la convention pour l'installation et le financement d'une plateforme d'accompagnement et de répit signée entre l'ARS et l'association France Alzheimer en date du 5 décembre 2011 ;

Vu la demande de Madame Anne-Marie Catanzaro, Vice-Présidente de l'Association de France Alzheimer des Bouches-du-Rhône portant sur la cession d'autorisation de l'Accueil de jour autonome et de la Plateforme de répit au profit de l'association « Oasis » en date du 26 avril 2021 ;



Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20211208-22_18442-AR
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Vu les statuts de l'association « Oasis » en date du 30 juin 2020 ;

Vu le protocole d'accord de cession d'autorisation signé par les 2 parties ;

Vu le courrier de Madame Odile Bonthoux, Adjointe Déléguée au foncier de la commune d'Aix-en-Provence, en date du 16 septembre 2021, autorisant l'association « Oasis » à occuper les locaux de la Villa Rambot situés 32 avenue Sainte-Victoire à Aix-en-Provence dans l'attente de signature d'un nouveau bail ;

Vu le courrier conjoint de l'ARS et du Conseil Départemental datant du 06 octobre 2021 déclarant le dossier complet et portant un avis favorable à la demande de cession ;

Considérant que cette demande de transfert d'autorisation permettra d'assurer la continuité de la prise en charge des personnes âgées et des aidants ;

Sur proposition de la Directrice de la Délégation départementale des Bouches-du-Rhône de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Directeur Général des Services du département des Bouches-du-Rhône ;

ARRETENT

Article 1 : la cession de l'autorisation de fonctionnement de l'Accueil de jour autonome et de la Plateforme de répit « Aix Alzheimer » situés à Aix-en-Provence au profit de l'association « Oasis » est accordée.

Article 2 : la capacité d'accueil de jour autonome reste inchangée et se répartit dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique (EJ) : ASSOCIATION OASIS

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 003 815 1

Adresse : Château de l'Aumône CD2 route Camp Major 13400 Aubagne

Numéro SIREN : 437 559 289

Statut juridique : 60 - Ass.L. 1901 non R.U.P

Entité établissement (ET) : ACCUEIL DE JOUR AIX ALZHEIMER

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 002 247 8

Adresse : Villa Rambot 32 avenue Sainte-Victoire 13100 Aix-en-Provence

Numéro SIRET : 437 559 289 00000

Code catégorie établissement : 500 – Ctre de Jour P.A.

Code mode de fixation des tarifs : 09 - ARS PCD mixte HAS

Triplets attachés à cet ET :

Accueil de jour (AJ)

Capacité autorisée : 15 places

Discipline :	657	Accueil temporaire pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	21	Accueil de jour
Clientèle :	436	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées

Plateforme d'accompagnement et de répit des aidants

Discipline :	963	Plateforme d'accompagnement et de répit des aidants
Mode de fonctionnement :	21	Accueil de jour
Clientèle :	436	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20211208-22_18442-AR
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 3 : à aucun moment, la capacité ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance des autorités compétentes selon les dispositions de l'art L. 313-1 du CASF, l'autorisation ne peut être cédée sans l'accord des autorités compétentes.

Article 4 : la cession de l'autorisation prend effet à compter du 03 janvier 2022, au profit de l'association « Oasis » dont le siège social est situé au Château de l'Aumône à Aubagne.

Article 5 : la validité de l'autorisation accordée à l'association « Oasis » reste fixée à quinze ans, à compter du 23 juin 2021.

Article 6 : le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux porté devant le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, ainsi que d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille, dans le délai de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé ou de sa publication pour les tiers. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 7 : la Directrice de la Délégation Départementale des Bouches-du-Rhône de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et le Directeur Général des services du département des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône et de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

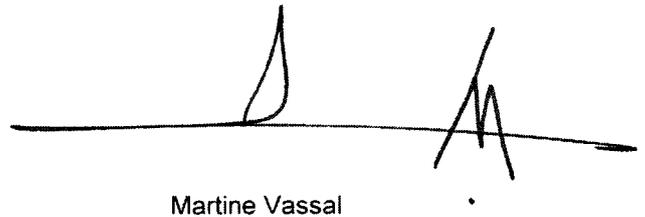
Fait à Marseille, le 8 décembre 2021

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Provence-Alpes-Côte d'Azur



Philippe De Mester

P/ Jean-Marie Perrin
La Présidente
du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône



Martine Vassal

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021
le montant de la dotation globale de financement du

« service de répit à domicile du Centre gérontologique départemental »
176, avenue de Montolivet
BP 50058
13375 Marseille cedex 12

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental, en date 24 octobre 2016 autorisant l'extension de 8 places de la capacité autorisée du service de répit à domicile de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) du Centre gérontologique départemental, à compter du 1er septembre 2016 ;

Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Le montant annuel de la dotation globale de financement du service de répit à domicile est fixé pour l'exercice 2021 à 302 004 € (soit 25 167 € mensuel).

Article 2 : A compter du 1^{er} janvier 2021 et jusqu'à la fixation de la dotation 2022, le montant mensuel s'élèvera à : 25 167 €.

Article 3 : Les personnes âgées bénéficiant du service de répit à domicile devront s'acquitter auprès de l'établissement de la participation fixée par le Centre gérontologique départemental. Cette participation pourra être prise en charge dans le cadre du plan d'aide à domicile le cas échéant.

Article 4: Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220202-22_18797-AR Date de télétransmission : 02/02/2022 Date de réception préfecture : 02/02/2022

Article 5 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **26 JAN. 2022**

Pour la présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Et par délégation,

La directrice générale adjointe de la solidarité
par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220202-22_18797-AR
Date de télétransmission : 02/02/2022
Date de réception préfecture : 02/02/2022

ARRÊTÉ

autorisant le changement de gestionnaire
de la résidence autonomie
« Le Belvédère»

12, boulevard du Belvédère
13012 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 30 septembre 2016 autorisant la création par le groupe « GDP Vendôme » sis 7 place de l'opéra 75001 Paris de la résidence autonomie « Le Belvédère» par transfert de 87 places issues de la résidence « Maison de Fannie Joliette » ;

Vu l'extrait KBIS en date du 06 avril 2021, délivré par le Greffe du Tribunal de Commerce de Marseille stipulant l'achat, par la SAS Alph'âge gestion, de l'intégralité des actions composant le capital social de la SAS « Marseille le Belvédère » ;

Vu les statuts de la SAS « Alph'âge gestion » mis à jour le 3 décembre 2019 ;

Vu la demande de M. Nicolas Utschneider, président de la société « Alph'âge gestion » en date du 22 novembre 2021 sollicitant le transfert de l'autorisation détenue par la société SAS « Marseille le Belvédère » au profit de la SAS « Alph'âge gestion », détenue par le groupe Univi ;

Sur proposition du directeur général des services du département ;

Arrête

Article 1 : Le changement de gestionnaire de la résidence autonomie « Le Belvédère » sise 12, boulevard du Belvédère 13012 Marseille au profit de la société « Alph'âge gestion » est autorisé à compter du 1^{er} janvier 2022.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'établissement « Le Belvédère» ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté, soit 87 places dont 10 sont habilitées au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : La SAS « Alph'Age gestion » devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel, le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

01 FEV. 2022

La Présidente

P/o Jean-Marc Perrin



Jean-Marc PERRIN

Conseiller Départemental Canton AIX 2
Délégué à la Mise en relief de la Paléontologie
et de l'Archéologie en Provence

Délégué aux personnes du Bel Age

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220201-22_18782-AR
Date de télétransmission : 02/02/2022
Date de réception préfecture : 02/02/2022

Direction des personnes handicapées et personnes du bel âge
Tarification, programmation et contrôle des établissements

ARRÊTÉ

portant cession de l'autorisation d'exploitation de la résidence autonomie
« République Dames » située 44 boulevard des dames, à Marseille, détenue
par la SARL Marseille boulevard des Dames au profit de la SAS Colisée Patrimoine Group,
dont le siège social est fixé au 7-9, allée Haussmann 33070 à Bordeaux

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 26 août 2013 autorisant la création du foyer logement « République Dames » situé 44 boulevard des dames, à Marseille géré par la SARL Marseille boulevard des Dames et fixant la capacité autorisée à 12 logements ;

Vu la demande du 12 janvier 2022 portant sur la cession de l'autorisation de fonctionnement de la résidence autonomie République Dames par la SARL Marseille boulevard des Dames au profit de la SAS Colisée Patrimoine Group ;

Vu l'attestation d'accord en date du 11 juin 2020 de la filiale absorbée la SARL Marseille boulevard des Dames ;

Vu l'attestation d'accord en date du 12 juin 2020 de la société acquéreuse la SAS Colisée Patrimoine Group ;

Vu les statuts de Colisée Patrimoine Group en date du 1^{er} mars 2020 ;

Considérant que le projet n'entraîne pas de coûts supplémentaires ni de changement dans l'activité et permettra la continuité de la prise en charge des résidents ;

Sur proposition du directeur général des services du département ;

Arrête

Article 1 : La cession de l'autorisation de fonctionnement de la résidence autonomie « République Dames » située 44 boulevard des dames, à Marseille, détenue par la SARL Marseille boulevard des Dames est accordée au profit de la SAS Colisée Patrimoine Group.

Article 2 : La capacité de l'établissement est fixée à 12 logements de type 1 non habilités à l'aide sociale.

Article 3 : A aucun moment la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.
Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : La cession de l'autorisation de fonctionnement de la résidence autonomie « République Dames » prend effet compter du 1^{er} janvier 2022, au profit de la SAS Colisée Patrimoine Group.

Article 5 : La SAS Colisée Patrimoine Group devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel, le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : La validité de l'autorisation reste fixée à quinze ans à compter du 26 août 2013.

Article 7: Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

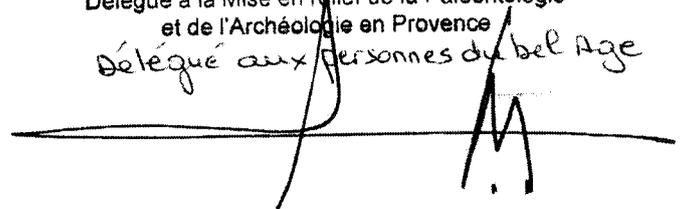
Marseille, le **03 FEV. 2022**

Pour La Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,

Jean-Marc PERRIN

Conseiller Départemental Canton AIX 2
Délégué à la Mise en relief de la Paléontologie
et de l'Archéologie en Provence

Délégué aux Personnes du bel Age



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220203-22_18854-AR
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

ARRÊTÉ

habilitant les agents départementaux à accéder à l'application
« consultation des données des allocataires par les partenaires (CDAP) »

La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 262-13, L. 262-16, L. 262-25, L. 262-40, L. 262-41, R. 262-60 à R. 262-64, R. 262-65 et suivants et R. 262-82 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Vu la délibération n°32 de la commission permanente du 15 décembre 2017 autorisant la Présidente du Conseil départemental à signer la convention de coordination visant à encadrer le « profil contrôle » de l'application « consultation des données des allocataires par les partenaires » entre le Département des Bouches-du-Rhône et la caisse d'allocations familiales des Bouches-du-Rhône ;

Vu la convention d'accès à « Mon compte partenaire » signée le 22 janvier 2018 entre la caisse d'allocations familiales des Bouches-du-Rhône et le Département des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'avenant n°1 relatif à la convention d'accès à l'espace numérisé « Mon compte partenaire », à son contrat de service et à la mise à jour de la convention de coordination, approuvé par délibération n°92 de la commission permanente du 17 décembre 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : Les agents départementaux de la direction de l'insertion ci-après désignés, chargés au sein de la direction de l'insertion, de gérer le droit et les dossiers précontentieux concernant des allocataires du RSA, sont habilités à accéder à « Mon compte partenaire » avec le profil T18, dans les conditions prévues dans les textes susvisés :

Chef du service de la gestion de l'allocation et du contentieux :

- LUCIANI Joëlle

Responsable du pôle gestion des décisions individuelles :

- DELACOUR Sandrine

Agents du pôle gestion des décisions individuelles :

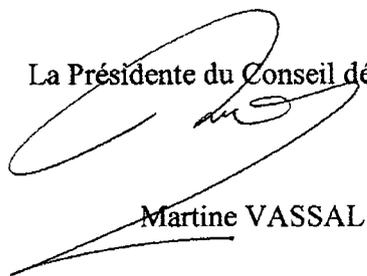
- CHEVALIER Alexandra
- CONRAUD Maeva
- FRONTERI Pierre
- LAFIRE Sophie
- ROMANO LOTA Carla

Article 2 : En cas de changement de fonction des agents ci-dessus désignés les droits d'accès à « Mon compte partenaire » sont clos ;

Article 3 : le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille le 07 FEV. 2022

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Objet :

Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD CADRE POUR LA MAINTENANCE DES MATÉRIELS DE FINITION PROFESSIONNELS DU SERVICE DE REPROGRAPHIE ET DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES DU RHÔNE - 2021-0523

- vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3221-11,
- vu le code de la commande publique,
- Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,
- Vu l'arrêté n° 2021-004 du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil départemental donnant délégation de fonction à Madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public
- Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 6 novembre 2021 relatif au marché visé en objet
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'achat public et des services généraux,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 6 janvier 2022,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'achat public et des services généraux, la commission d'appel d'offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

- De déclarer recevable, la candidature d'ASB
- De déclarer régulière, l'offre d'ASB
- De classer première, l'offre d'ASB

Article 2 :

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 06/01/2022

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Conseillère départementale déléguée aux marchés publics
et aux délégations de service public


Corinne CHABAUD

Objet :

Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE DE VETURE DE TRAVAIL ET DE SECURITE DES PERSONNELS TECHNIQUES DE LA DIRECTION DE LA FORET ET DES ESPACES NATURELS 4 LOTS – RELANCE DU LOT 4 (2021-0542)

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article 1.3221-11,
- vu le code de la commande publique,
- Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,
- Vu l'arrêté n° 2021-004 du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil départemental donnant délégation de fonction à Madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public
- Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 30 septembre 2021 relatif au marché visé en objet
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'achat public et des services généraux,
- vu la réunion de la commission d'appel d'offres par visioconférence en date du 6 janvier 2022,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'achat public et des services généraux, la commission d'appel d'offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

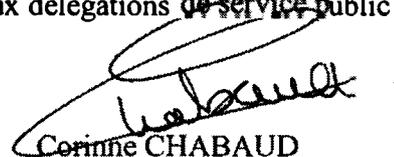
- De déclarer recevable, la candidature de la société NEWSPORTS ;
- De déclarer régulière, l'offre de la société NEWSPORTS ;
- De classer Première, l'offre de NEWSPORTS

Article 2 :

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 06/01/2022

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Conseillère départementale déléguée aux marchés publics
et aux délégations de service public


Corinne CHABAUD

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande pour la fourniture de pièces détachées et prestations de maintenance pour équipements de viabilité de marque PROSIGN - lot 4 (marché sans publicité ni mise en concurrence)

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3221-11,
- Vu le code de la commande publique,
- Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article L.3221-11 du code général des collectivités territoriales, délégation de compétence à madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,
- Vu l'arrêté n° 2021-004 du 19 juillet 2021 de madame la Présidente du Conseil départemental donnant délégation de fonction à madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public
- Vu l'invitation à concourir envoyée le 18 novembre 2021 à la société AXIMUM via la plateforme des marchés publics, relative au marché visé en objet,
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les Directions de l'achat public et des routes et des ports,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 13 janvier 2022,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse de la candidature et de l'offre de la société AXIMUM, présenté par les Directions de l'achat public et des routes et des ports, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

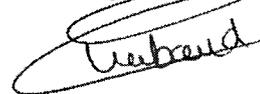
Article 1 :

- De déclarer recevable, la candidature d'AXIMUM
- De déclarer régulière, l'offre d'AXIMUM
- De classer Première, l'offre d'AXIMUM

Article 2 : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 13/01/2022.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La conseillère départementale déléguée aux marchés
publics et aux délégations de service public



Corinne CHABAUD
Préfecture
013-221300015-20220125-SAM-MG22_18759-CC
Date de télétransmission : 02/02/2022
Date de réception préfecture : 02/02/2022



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
 Direction de l'Achat Public
 Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : PRESTATIONS DE MAINTENANCES ET DE MÉTROLOGIE DES MATÉRIELS DU LABORATOIRE
 DÉPARTEMENTAL D'ANALYSES DES BOUCHES-DU-RHÔNE EN 7 LOTS DISTINCTS**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION : N° 2021-0102

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 5 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental, n° 2021-004, en date du 19 juillet 2021, par lequel Madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés publics et délégations de service public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le au BOAMP sous le n° d'avis 21-125681 et au JOUE sous le n° d'avis 2021-OJS186-483248-fr,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par le Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 13 janvier 2022,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1 :

LOT 1 : MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE DES MICROSCOPES

- De déclarer recevable la candidature de LABELIANS
- De déclarer régulière l'offre de LABELIANS
- De classer première l'offre de LABELIANS

**LOT 2 : MAINTENANCE CURATIVE DE BALANCES ET APPAREILS VOLUMÉTRIQUES À
 PISTON**

- de déclarer le lot sans suite ;
- de relancer le lot.

LOT 3 : MAINTENANCE CURATIVE DE CENTRIFUGEUSES

- De déclarer recevable la candidature de LABELIANS
- De déclarer régulière l'offre de LABELIANS
- De classer première l'offre de LABELIANS

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St. Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél : 04 13 31 13 13 - Télex : COGE8DR 430 696 F - <http://www.cg13.fr>

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220120-SAMPSC22_18347-AI Date de télétransmission : 24/01/2022 Date de réception préfecture : 24/01/2022	1/2
---	-----

Référence de la consultation : n° 2021-0102

LOT 4 : RÉALISATION DE VISITE DE SÉCURITÉ SELON LE DÉCRET 2008-244 POUR DES CENTRIFUGEUSES ET RÉALISATION DE PRESTATIONS MÉTROLOGIQUES SOUS ACCRÉDITATION COFRAC

- De déclarer irrecevable la candidature de DEXTRAN MÉTROLOGIE
- De déclarer recevables les candidatures de THERMO ELECTRON SAS, de LABELIANS et de ODIL-OMNIUM DIFFUS MATER PRO LABO
- De déclarer irrégulières des offres de THERMO ELECTRON SAS et de ODIL-OMNIUM DIFFUS MATER PRO LABO
- De déclarer régulière l'offre de LABELIANS
- De classer première l'offre de LABELIANS

LOT 5 : RÉALISATION DE PRESTATIONS MÉTROLOGIQUES SOUS ACCRÉDITATION COFRAC D'APPAREILS VOLUMÉTRIQUES À PISTON

- de déclarer le lot sans suite ;
- de relancer le lot.

LOT 6 : RÉALISATION DE PRESTATIONS MÉTROLOGIQUES SOUS ACCRÉDITATION COFRAC DE MASSES DE RÉFÉRENCE

- De déclarer recevable la candidature de CENTRE TECHNOLOGIQUE MÉDITERRANÉEN DE MÉTROLOGIE (CT2M)
- De déclarer régulière l'offre de CENTRE TECHNOLOGIQUE MÉDITERRANÉEN DE MÉTROLOGIE (CT2M)
- De classer première l'offre de CENTRE TECHNOLOGIQUE MÉDITERRANÉEN DE MÉTROLOGIE (CT2M)

LOT 7 : RÉALISATION DE PRESTATIONS MÉTROLOGIQUES SOUS ACCRÉDITATION COFRAC DE SONDÉS À CO2

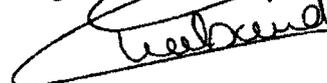
- de déclarer le lot sans suite ;
- de relancer le lot.

Article 2 :

Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 20/01/2022

Corinne CHABAUD,
Conseillère départementale
Déléguée aux Marchés publics
et délégations de service public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13 - Téléc. COGEBDR 430 696 F - <http://www.cr13.fr>

Accusé de réception en préfecture 2/2
013-221300015-20220120-SAMP22_18347-AI
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

Référence de la consultation : n° 2021-0102

DÉCISION DE DÉCLARATION SANS SUITE

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches du Rhône,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L3221-11,
- VU le Code de la Commande Publique (CCP) et notamment son article R2185-1,
- VU la délibération n° 5 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental, n° 2021-004, en date du 19 juillet 2021, par lequel Madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés publics et délégations de service public,
- VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 22/09/2021 et relatif au lancement d'une procédure formalisée de marché public sur appel d'offres ouvert pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts,
- VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par le Laboratoire Départemental d'Analyses,
- VU la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 13/01/2022,
- VU la décision du représentant du pouvoir adjudicateur, n° 22/002/PCS, en date du 20/01/2022,

Considérant qu'aucune offre n'a été déposée pour le lot 2 - Maintenance curative de balances et appareils volumétriques à piston - du marché pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts,

Considérant que la procédure ne peut être menée jusqu'à son terme et qu'il peut être fait application des dispositions de l'article R2185-1 du CCP autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité.

DECIDE :

Article 1 :

De déclarer sans suite pour cause d'infructuosité la procédure lancée pour la passation du lot 2 - Maintenance curative de balances et appareils volumétriques à piston - du marché pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts, au motif mentionné ci-dessus.

De relancer la consultation.

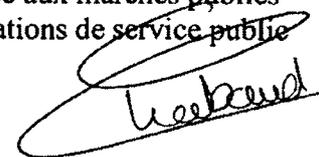
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **- 3 FEV. 2022**

**Pour la Présidente du Conseil
Départemental des Bouches-du-Rhône
et par délégation,**

La Conseillère départementale
déléguée aux marchés publics
et délégations de service public


Corinne CHABAUD

DÉCISION DE DÉCLARATION SANS SUITE

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches du Rhône,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L3221-11,
- VU le Code de la Commande Publique (CCP) et notamment son article R2185-1,
- VU la délibération n° 5 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental, n° 2021-004, en date du 19 juillet 2021, par lequel Madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés publics et délégations de service public,
- VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 22/09/2021 et relatif au lancement d'une procédure formalisée de marché public sur appel d'offres ouvert pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts,
- VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par le Laboratoire Départemental d'Analyses,
- VU la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 13/01/2022,
- VU la décision du représentant du pouvoir adjudicateur, n° 22/002/PCS, en date du 20/01/2022,

Considérant qu'aucune offre n'a été déposée pour le lot 5 - Réalisation de prestations métrologiques sous accréditation COFRAC d'appareils volumétriques à piston - du marché pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts,

Considérant que la procédure ne peut être menée jusqu'à son terme et qu'il peut être fait application des dispositions de l'article R2185-1 du CCP autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité.

DECIDE :

Article 1 :

De déclarer sans suite pour cause d'infructuosité la procédure lancée pour la passation du lot 5 - Réalisation de prestations métrologiques sous accréditation COFRAC d'appareils volumétriques à piston - du marché pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts, au motif mentionné ci-dessus.

De relancer la consultation.

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **- 3 FEV. 2022**

**Pour la Présidente du Conseil
Départemental des Bouches-du-Rhône**

**et par délégation,
La Conseillère départementale
déléguée aux marchés publics
et délégations de service public**

Corinne CHABAUD

Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20220203-SAMPSC22_18896-AI
Date de télétransmission : 04/02/2022

DÉCISION DE DÉCLARATION SANS SUITE

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches du Rhône,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L3221-11,
- VU le Code de la Commande Publique (CCP) et notamment son article R2185-1,
- VU la délibération n° 5 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental, n° 2021-004, en date du 19 juillet 2021, par lequel Madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés publics et délégations de service public,
- VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 22/09/2021 et relatif au lancement d'une procédure formalisée de marché public sur appel d'offres ouvert pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts,
- VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par le Laboratoire Départemental d'Analyses,
- VU la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 13/01/2022,
- VU la décision du représentant du pouvoir adjudicateur, n° 22/002/PCS, en date du 20/01/2022,

Considérant qu'aucune offre n'a été déposée pour le lot 7 - Réalisation de prestations métrologiques sous accréditation COFRAC de sondes à co2 - du marché pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts,

Considérant que la procédure ne peut être menée jusqu'à son terme et qu'il peut être fait application des dispositions de l'article R2185-1 du CCP autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité.

DECIDE :

Article 1 :

De déclarer sans suite pour cause d'infructuosité la procédure lancée pour la passation du lot 7 - Réalisation de prestations métrologiques sous accréditation COFRAC de sondes à co2 - du marché pour des prestations de maintenances et de métrologie des matériels du Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône en 7 lots distincts, au motif mentionné ci-dessus.

De relancer la consultation.

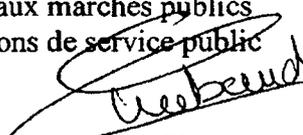
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **- 3 FEV. 2022**

**Pour la Présidente du Conseil
Départemental des Bouches-du-Rhône
et par délégation,**

La Conseillère départementale
déléguée aux marchés publics
et délégations de service public


Corinne CHABAUD

Accuse de réception en préfecture
013-221300015-20220203-SAMPCS22_18897-AI
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022
Tél : 04 13 31 13 13 - Tél : 04 13 31 13 13 - Fax : 04 13 31 13 13 - www.c13.fr

Direction de l'achat public
Service achat marchés service travaux et maintenance

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché « Mission d'ordonnancement de pilotage et de coordination (OPC) pour la réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne »

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le Code de la commande publique,

Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code général des collectivités territoriales délégation de compétence à madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n°2021-004 du 19 juillet 2021 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics et de délégations de service public à madame Corinne Chabaud, conseillère départementale du Département des Bouches-du-Rhône, en matière de marchés publics et délégations de service public.

Vu l'avis d'appel public concurrence publié le 11 août 2021 et relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres portant sur la mission d'ordonnancement de pilotage et de coordination pour la réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne,

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres,

Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 2 décembre 2021,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres,
La Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

Conformément aux conclusions du rapport d'analyse des offres, il est proposé aux membres de la Commission d'Appel d'Offres :

D'attribuer la mission d'ordonnancement de pilotage et de coordination (OPC) pour la réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne à la société DETIK pour un montant de 79 695.00 € HT soit 95 634.00 € TTC (partie forfaitaire) et un montant maximum de 15 000 €HT (partie prix unitaires) soit 18 000,00€TTC.

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 2/12/2021

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
La conseillère départementale déléguée
aux marchés publics et délégations de service public

Acté de réception en préfecture
013 22 8000 15 2022 0203-SAM-TM22_18898-CC
Date de télétransmission : 04/02/2022
Date de réception préfecture : 04/02/2022

Corinne CHABAUD

Direction de l'Achat Public
Service Achat Marchés Service Travaux et Maintenance

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché « Accord cadre pour la maintenance préventive et corrective des nacelles, lignes de vie et points d'ancrage sur l'HD13 et ses annexes bld Lambert à Marseille »

Vu le Code Général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le Code de la commande publique,

Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code général des collectivités territoriales délégation de compétence à madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n°2021-004 du 19 juillet 2021 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics et de délégations de service public à madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale des Bouches-du-Rhône, en matière de marchés publics et délégations de service public.

Vu l'avis d'appel public concurrence envoyé pour publication le 23 août 2021 et relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres portant sur l'Accord cadre pour la maintenance préventive et corrective des nacelles, lignes de vie et points d'ancrage sur l'HD13 et ses annexes bld Lambert à Marseille,

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres,

Vu la réunion de la Commission d'appel d'offres en date du 16 décembre 2021,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres,
La Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

Conformément aux conclusions du rapport d'analyse des offres, il est proposé aux membres de la Commission d'Appel d'Offres :

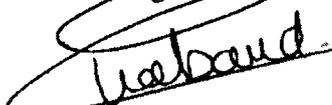
D'attribuer Accord cadre pour la maintenance préventive et corrective des nacelles, lignes de vie et points d'ancrage sur l'HD13 et ses annexes bld Lambert à Marseille pour la partie forfaitaire un montant de 30 050,00€ H.T., soit 36 060,00€ T.T.C. et pour la partie unitaire sans montant minimum annuel et un montant maximum annuel de 50 000€ H.T., soit 60 000€ T.T.C pour une période initiale de 2 ans renouvelable 2 fois un (1) an.

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 16./12/2021

Pour la Présidente du Département des Bouches-du-Rhône
et par délégation,

La Conseillère départementale déléguée
aux marchés publics et délégations de service public


Corinne CHABAUD

Direction de l'Achat Public
Service Achat Marchés Service Travaux et Maintenance

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché de « Missions de Coordination Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) pour l'ensemble du patrimoine immobilier du conseil départemental des Bouches-du-Rhône - Corps D'état n°33 : CSPS. Relance des secteurs géographiques hors Marseille »

Vu le Code Général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le Code de la commande publique,

Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code général des collectivités territoriales délégation de compétence à madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n°2021-004 du 19 juillet 2021 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics et de délégations de service public à madame Corinne Chabaud, Conseillère départementale des Bouches-du-Rhône, en matière de marchés publics et délégations de service public.

Vu l'avis d'appel public concurrence envoyé pour publication le 19 juillet 2021 et relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres portant sur les missions de coordination sécurité et protection de la santé (CSPS) pour l'ensemble du patrimoine immobilier du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – Cors d'Etat 33 – relance des secteurs géographiques hors Marseille,

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres,

Vu la réunion de la Commission d'appel d'offres en date du 16 décembre 2021,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres,
La Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

Conformément aux conclusions du rapport d'analyse des offres, il est proposé aux membres de la Commission d'Appel d'Offres :

D'attribuer le lot n°1 -Secteurs géographiques H1 Arles – H2 Istres de l'accord cadre à bons de commande en vue de la réalisation de missions CSPS de l'ensemble du patrimoine immobilier du conseil départemental des Bouches-du-Rhône - Corps d'état n°33 – Relance des lots hors Marseille, à la société AASCO pour un montant minimum annuel de 15 000 HT et un montant maximum annuel de 510 000 € HT pour une durée d'un an renouvelable trois fois.

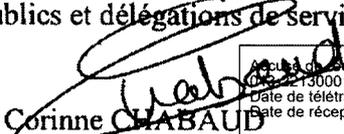
D'attribuer le lot n°2 -Secteurs géographiques H3 Aix en Provence – H4 Aubagne de l'accord-cadre à bons de commande en vue de la réalisation de missions CSPS de l'ensemble du patrimoine immobilier du conseil départemental des Bouches-du-Rhône - Corps d'état n°33 – Relance des lots hors Marseille, à la société SPS SUD-EST pour un montant minimum annuel de 15 000 HT et un montant maximum annuel de 510 000 € HT pour une durée d'un an renouvelable trois fois.

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 16/12/2021

Pour la Présidente du Département des Bouches-du-Rhône
et par délégation,

La Conseillère départementale déléguée
aux marchés publics et délégations de service public


Corinne CHABAUD

Accusé de réception en préfecture N° 21300015-20220125-SAM-TM22_18581-CC Date de télétransmission : 04/02/2022 Date de réception préfecture : 04/02/2022

Direction de l'achat public
Service achat marchés service travaux et maintenance

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché de « Mission d'Ordonnement Pilotage Coordination pour la construction de l'Unité Forestiers Sapeurs d'Aubagne »

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le Code de la commande publique,

Vu la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code général des collectivités territoriales délégation de compétence à madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n°2021-004 du 19 juillet 2021 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics et de délégations de service public à madame Corinne Chabaud, conseillère départementale du Département des Bouches-du-Rhône, en matière de marchés publics et délégations de service public.

Vu l'avis d'appel public concurrence envoyé pour publication le 23 juillet 2021 et relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres portant sur la Mission d'Ordonnement Pilotage Coordination pour la construction de l'Unité des Forestiers Sapeurs d'Aubagne.

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres,

Vu la réunion de la Commission d'appel d'offres en date du 6 janvier 2022,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres,
La Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

Conformément aux conclusions du rapport d'analyse des offres, il est proposé aux membres de la Commission d'Appel d'Offres :

D'attribuer le marché de Mission d'Ordonnement Pilotage Coordination pour la construction de l'Unité des Forestiers Sapeurs d'Aubagne à la Société STRADA INGENIERIE pour un montant de 25 742,44€ HT soit 30 890,93€ TTC.

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 6.01.2022

Pour la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,

La Conseillère départementale déléguée
aux marchés publics et délégations


Corinne CHABAUD

de service public
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220203-SAMTM22_18947-CC
Date de télétransmission : 07/02/2022
Date de réception préfecture : 07/02/2022

DGA AG
Direction Achat Public
Service Achat Marchés des Routes et des Ports

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « Travaux neufs d'aménagement divers de la voirie et d'entretien courant sur les routes départementales et les routes portuaires des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre, pour des travaux inférieurs à 150 000 € HT – 3 lots ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,
Vu le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 relatif aux marchés publics,
Vu la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
Vu l'arrêté du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Madame Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public,
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 1 février 2021 relatif à l'accord-cadre : « **Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « Travaux neufs d'aménagement divers de la voirie et d'entretien courant sur les routes départementales et les routes portuaires des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre, pour des travaux inférieurs à 150 000 € HT – 3 lots ».**
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports.
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 25 novembre 2021,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

- de déclarer irrégulière l'offre du candidat GREGORI PROVENCE SASU pour le lot 3,
- de déclarer toutes les autres offres régulières pour l'ensemble des lots;

- de déclarer les candidatures suivantes recevables

Lot 1 :

- SNC EIFFAGE ROUTE GRAND SUD ETABLISSEMENT BDR (Vitrolles) (pli 8)

Lot 2 :

- Groupement solidaire COLAS/GUINTOLI (pli 7)

Lot 3 :

- Groupement solidaire GUINTOLI (Arles) / COLAS (Istres) (pli 13)

- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées à savoir :

Lot 1 :

- 1^{er} : SNC EIFFAGE ROUTE GRAND SUD ETABLISSEMENT BDR
- 2^{ème} : Groupement solidaire GUINTOLI/SIORAT
- 3^{ème} Groupement conjoint GAIA TRAVAUX PUBLIC/GAIA PROVENCE
- 4^{ème} : COLAS FRANCE
- 5^{ème} : SOCIETE AIXOISE DE TRAVAUX ET RESEAUX
- 6^{ème} : EUROVIA PACA – AGENCE D'AIX EN PROVENCE
- 7^{ème} : GREGORI PROVENCE SASU

Lot 2 :

- 1^{er} : Groupement solidaire COLAS France/GUINTOLI
- 2^{ème} : SNC EIFFAGE ROUTE GRAND SUD (ISLE SUR LA SORGUE)
- 3^{ème} : BRAJA VESIGNE
- 4^{ème} : EUROVIA PACA/EUROVIA LR

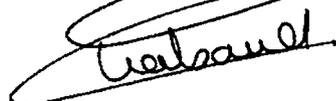
Lot 3 :

- 1^{er} : Groupement solidaire GUINTOLI SAS/COLAS FRANCE
- 2^{ème} : SOCIETE AIXOISE DE TRAVAUX ET RESEAUX
- 3^{ème} : SNC EIFFAGE ROUTE GRAND SUD ETABLISSEMENT BDR (VITROLLES)
- 4^{ème} : EUROVIA PACA

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 25 novembre 2021

Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
La Déléguée aux Marchés Publics
et Délégations de Service Public



Corinne CHABAUD

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220106-SAMRP22_18301-CC
Date de télétransmission : 21/01/2022
Date de réception préfecture : 21/01/2022

21/01/2022 / RP

DGA AG
Direction Achat Public
Service Achat Marchés des Routes et des Ports

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « Assistance Technique pour les études géotechniques et suivi des travaux de protection contre les risques rocheux sur le réseau routier départemental ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,
Vu le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 relatif aux marchés publics,
Vu la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
Vu l'arrêté du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Madame Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public,
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 24 août 2021 relatif à l'accord-cadre : « **Assistance Technique pour les études géotechniques et suivi des travaux de protection contre les risques rocheux sur le réseau routier départemental** ».
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports.
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 16 décembre 2021,
Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

- de déclarer l'ensemble des offres régulières
- de déclarer la candidature suivante recevable
 - GINGER CEBTP (pli n° 2)
- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées à savoir :

1^{er} : GINGER CEPTP
2^{ème} : GEOLITHE
3^{ème} : ANTEA GROUP
4^{ème} : GROUPEMENT CONJOINT GIA Ingénieur SARL / HYDROGEOTECHNIQUE

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 16 décembre 2021

Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
La Déléguée aux Marchés Publics
et Délégations de Service Public



Corinne CHABAUD

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-SAMRP22_18286-CC
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

DGA AG
Direction Achat Public
Service Achat Marchés des Routes et des Ports

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « Réalisation de mesures et de notations des chaussées du réseau routier départemental des Bouches-du-Rhône ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,
Vu le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 relatif aux marchés publics,
Vu la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
Vu l'arrêté du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Madame Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale en matière de marchés publics et délégations de service public,
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 23 juin 2021 relatif à l'accord-cadre : « **Réalisation de mesures et de notations des chaussées du réseau routier départemental des Bouches-du-Rhône** ».
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports.
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 16 décembre 2021,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

- de déclarer les candidatures suivantes recevables :

- SAS NEXTROAD ENGINEERING (pli n° 2)
- DIAGWAY (pli n°3)
- TECHNOLOGIES NOUVELLES (pli n°5)

- de déclarer l'ensemble des offres régulières,

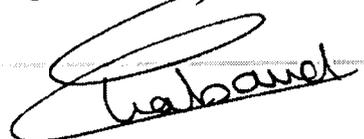
- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées à savoir :

- 1^{er} : SAS NEXTROAD ENGINEERING
- 2^{ème} : TECHNOLOGIES NOUVELLES
- 3^{ème} : DIAGWAY

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 16 décembre 2021

Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
La Déléguée aux Marchés Publics
et Délégations de Service Public



Corinne CHABAUD

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220118-SAMRP22_18281-CC
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

OBJET : DECISION DE DECLARATION SANS SUITE

La Présidente du Conseil départemental des Bouches du Rhône,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L3221-11,
- **Vu** le Code de la Commande Publique et notamment son article R2185-1
- **Vu** la délibération n° 5 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1^{er} juillet 2021 donnant, notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil départemental en matière de marchés publics
- **Vu** l'arrêté n°2021-004 du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil départemental donnant délégation de fonction à **Madame Corinne Chabaud**, conseillère départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public.
- **Vu** l'avis d'appel public à la concurrence envoyé en publication le 17 mars 2021 relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres ouvert portant sur les opérations de modernisation et/ou de mise en sécurité sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre pour des travaux compris entre 150 000 € HT et inférieurs à 1 500 000 € HT (3 lots).
- **Vu** l'article 2.1 du règlement de consultation fixant le délai de validité des offres à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres le 11 mai 2021.

Considérant que, approchant du terme du délai de validité des offres initialement fixé à 180 jours soit le 07/11/2021, il a été demandé aux soumissionnaires de proroger ce délai de 2 mois par courrier en date du 14/10/2021. En réponse à la demande de l'administration, un des candidats au lot 1 a indiqué ne pas souhaiter maintenir son offre au-delà du délai initial.

Considérant que la procédure ne peut être menée jusqu'à son terme et qu'il peut être fait application des dispositions de l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour le motif énoncé ci-dessus,

DECIDE :

Article 1 :

De déclarer sans suite le lot 1 : Arrondissement d'Aix-en-Provence de la procédure d'appel d'offres ouvert relatif aux opérations de modernisation et/ou de mise en sécurité sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre pour des travaux compris entre 150 000 € HT et inférieurs à 1 500 000 € HT.

Le marché sera relancé à l'identique

Article 2 :

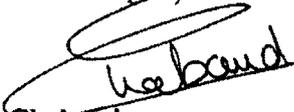
Les candidats seront informés de la présente décision.

Article 3 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 19/11/2021

**Pour la Présidente du Conseil
départemental des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
La conseillère départementale déléguée aux marchés publics
et délégations de service public**


Corinne Chabaud

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20211119-SAMRP22_18773-CC
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

DGA AG
Direction Achat Public
Service Achat Marchés des Routes et des Ports

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « Opérations de modernisation et/ou de mise en sécurité sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre pour des travaux compris entre 150 000 € HT et inférieurs à 1 500 000 € – 3 lots ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,
Vu le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 relatif aux marchés publics,
Vu la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 1er juillet 2021 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
Vu l'arrêté du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Madame Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public,
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 17 mars 2021 (et l'avis rectificatif le 15 avril 2021) relatif à l'accord-cadre : « **Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre « Opérations de modernisation et/ou de mise en sécurité sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille-Etang de Berre pour des travaux compris entre 150 000 € HT et inférieurs à 1 500 000 € - 3 lots ».**
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports.
Vu la décision de déclaration sans suite du lot 1 en date du 19 novembre 2021
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 06 janvier 2022,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

- de déclarer l'ensemble des offres régulières
- de déclarer les candidatures suivantes recevables

Lot 2 :

- COLAS France Agence d'ISTRES (pli 12)
- GUINTOLI SAS Agence d'Arles (pli 14)
- BRAJA VESIGNE (pli 1)
- EIFFAGE ROUTE GRAND SUD Agence de Cavailon (pli 2)
- Groupement Conjoint : SAS EUROVIA Languedoc Roussillon (Mandataire) / EUROVIA PACA (Cotraitant) (pli 4)

Lot 3 :

- GUINTOLI SAS Agence d'Arles (pli 14)
- COLAS France Agence d'ISTRES (pli 12)
- Société Aixoise de Travaux et de Rseaux (pli 11)

- SNC EIFFAGE ROUTE Grand Sud Etablissement Bouches du Rhône (pli 9)
- EUROVIA PACA Agence de Marseille (pli 8)

- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées à savoir :

Lot 2 :

- 1 COLAS France Agence d'ISTRES
- 2 GUINTOLI SAS Agence d'Arles
- 3 BRAJA VESIGNE
- 4 EIFFAGE ROUTE GRAND SUD Agence de Cavaillon
- 5 Groupement Conjoint : SAS EUROVIA Languedoc Roussillon (Mandataire) / EUROVIA PACA (Cotraitant)
- 6 SPIE BATIGNOLLES MALET Agence D'Aix-en-Provence

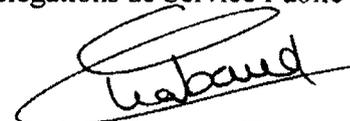
Lot 3 :

- 1 GUINTOLI SAS Agence d'Arles
- 2 COLAS France Agence d'ISTRES
- 3 Société Aixoise de Travaux et de Réseaux
- 4 SNC EIFFAGE ROUTE Grand Sud Etablissement Bouches du Rhône
- 5 EUROVIA PACA Agence de Marseille
- 6 SPIE BATIGNOLLES MALET Agence D'Aix-en-Provence

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 06 janvier 2022

Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
La Déléguée aux Marchés Publics
et Délégations de Service Public


Corinne CHABAUD

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20211119-SAMRP22_18773-CC
Date de télétransmission : 09/02/2022
Date de réception préfecture : 09/02/2022

Objet : Décision de rejets des candidatures du représentant du pouvoir adjudicateur concernant la consultation portant sur l'acquisition, l'intégration et la maintenance des équipements de sûreté dans le cadre du projet 100% sécurité porté par le CD13 pour la modernisation de la sûreté des collèges publics du département – Lots 1 et 2

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L3221-11 ;

-

- Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L. 2124-3, R. 2124-3 et R. 2161-12 à R. 2161-20

- Vu la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant ; notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code général des collectivités territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics ;

- Vu l'arrêté du 28 avril 2020 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Monsieur **Jean-Marc PERRIN**, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics et délégations de service public ;

Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 18 août 2020 portant sur la consultation en objet lancée sous forme de procédure avec négociation;

- Vu le rapport d'analyse des candidatures établi par la Direction de l'Achat Public/Service Achat Marchés Informatique et Télécommunication en date du 4 février 2021, relatif à la phase 1 de la procédure avec négociation portant sur l'analyse et la sélection des candidatures admises à présenter une offre ;

DECIDE :

Article 1 :

- De déclarer irrecevable les candidatures de STANLEY SECURITE France SBDINC pour les lots 1 et 2 ;
- déclarer les candidatures suivantes recevables pour le lot 1 :
 - Pli n° 2 : Groupement 1/ Lot 1 : INEO - INFRACOM (Agence Méditerranée - Vitrolles) et INEO PROVENCE et CÔTE D'AZUR (Agence du VAUCLUSE)
 - Pli n° 3 Candidat TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220121-SAMIT22_18398-CC
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

- Pli n° 4 Candidat Groupement conjoint EIFFAGE ENERGIE SYSTÈME MEDITERANNEE / IPERION / EIFFAGE ENERGIE SYSTÈME CLEMSSY
 - Pli n° 5 Candidat Groupement solidaire SNEF Connect Service 6E / DELTA SERTEC, Mandataire solidaire : SNEF Connect Service 6E
 - Pli n° 6 Candidat Groupement conjoint FAUCHE / OMNITECH avec mandataire non solidaire : FAUCHE.
 - Pli n°7 Candidat Groupement conjoint VINCI Facilities Provence Maintenance Services (PMS)/ SANTERNE Marseille (Mandataire solidaire Vinci-PMS)
- De rejeter les candidats suivants pour le lot 1 :
- Pli n° 4 Candidat Groupement conjoint EIFFAGE ENERGIE SYSTÈME MEDITERANNEE / IPERION / EIFFAGE ENERGIE SYSTÈME CLEMSSY
 - Pli n° 6 Candidat Groupement conjoint FAUCHE / OMNITECH avec mandataire non solidaire : FAUCHE.
 - Pli n°7 Candidat Groupement conjoint VINCI Facilities Provence Maintenance Services (PMS)/ SANTERNE Marseille (Mandataire solidaire Vinci-PMS)
- D'admettre les trois (3) candidats suivants sélectionnés à présenter une offre pour le lot 1 :
- 1 – INEO
 - 2 – SNEF Connect Service 6E en groupement momentané d'entreprise avec Delta Sertec
 - 3 – TELEM SA
- déclarer les candidatures suivantes recevables pour le lot 2 :
- Pli n° 2 : Groupement 1/ Lot 1 : INEO - INFRACOM (Agence Méditerranée - Vitrolles) et INEO PROVENCE et CÔTE D'AZUR (Agence du VAUCLUSE)
 - Pli n° 3 Candidat TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)
 - Pli n° 5 Candidat Groupement solidaire SNEF Connect Service 6E / DELTA SERTEC, Mandataire solidaire : SNEF Connect Service 6E
 - Pli n° 6 Candidat Groupement conjoint FAUCHE / OMNITECH avec mandataire non solidaire : FAUCHE.
 - Pli n°7 Candidat Groupement conjoint VINCI Facilities Provence Maintenance Services (PMS)/ SANTERNE Marseille (Mandataire solidaire Vinci-PMS)
- De rejeter les candidats suivants pour le lot 2 :
- Pli n° 6 Candidat Groupement conjoint FAUCHE / OMNITECH avec mandataire non solidaire : FAUCHE.
 - Pli n°7 Candidat Groupement conjoint VINCI Facilities Provence Maintenance Services (PMS)/ SANTERNE Marseille (Mandataire solidaire Vinci-PMS)
- D'admettre les trois (3) candidats suivants sélectionnés à présenter une offre pour le lot 2 :
- 1 – SNEF Connect Service 6E
 - 2 – INEO INFRACOM en GME conjoint avec INEO PROVENCE et CÔTE D'AZUR (Pôle d'Activités d'Aix-en-Provence) (mandataire solidaire INEO INFRACOM)
 - 3 – TELEM SA

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220121-SAMIT22_18398-CC
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Am

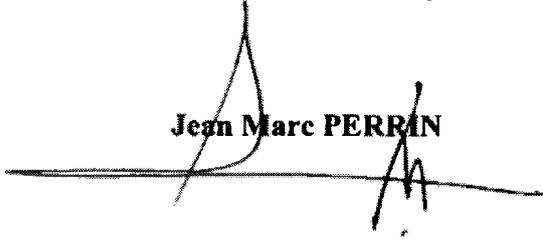
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmises aux services de l'Etat en charge du Contrôle de Légalité

Fait à Marseille, le 04.07.2021

**Pour la Présidente du Conseil
Départemental des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
Le Conseiller départemental
délégué aux marchés publics
et délégations de service public**

Jean Marc PERRIN





DGS/DGA : Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achat Marchés Informatique
et Télécommunication

Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché passé selon une procédure avec négociation portant sur l'acquisition, intégration et maintenance des équipements de sûreté dans le cadre du projet 100% sécurité porté par le CD13 pour la modernisation de la sûreté des collèges publics du département.

Lot 1 : Acquisition et intégration des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès

Lot 2 : Maintien en conditions opérationnelles des installations de vidéo protection et de contrôle d'accès.

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L3221-11,
- **Vu** le Code de la Commande Publique
- **Vu** la délibération n°5 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du **1^{er} juillet 2021** donnant, notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- **Vu** l'arrêté n° **2021-004** du **19 juillet 2021** de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à **Madame Corinne CHABAUD**, Conseillère Départementale, en matière de marchés publics et délégations de service public.
- **Vu** l'avis d'appel public à la concurrence publié le 21/08/2020 et relatif au lancement d'une procédure avec négociation.
- **Vu** le rapport de présentation des offres, établi en date du 16/12/2021 par la direction de l'achat public/service achat marchés informatique et télécommunication, relatif à l'acquisition, l'intégration et la maintenance des équipements de sûreté dans le cadre du projet 100% sécurité porté par le CD13 pour la modernisation de la sûreté des collèges publics du département :
- Lot 1 : Acquisition et intégration des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès
- Lot 2 : Maintien en conditions opérationnelles des installations de vidéo protection et de contrôle d'accès.
- **Vu** la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 16/12/2021.

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport de présentation des offres présenté par la direction de l'achat public/service achat marchés informatique et télécommunication (DAP/SAMIT),
La commission d'appel d'offres consultée,

DECIDE :

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220121-SAMIT22_18398-CC
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

Article 1 :

Pour le lot 1 - Acquisition et intégration des systèmes de vidéo protection et de contrôle d'accès

- De déclarer régulière l'offre des sociétés
 - o INEO - INFRACOM (Agence Méditerranée - Vitrolles) en GME conjoint avec INEO PROVENCE et CÔTE D'AZUR (Agence du VAUCLUSE) (mandataire solidaire INEO INFRACOM) – Courrier de désistement du 08/03/2021
 - o SNEF Connect Service 6E en GME solidaire avec Delta Sertec (mandataire SNEF Connect Service 6E)
 - o TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)
- De classer les offres avant négociation conformément à l'ordre suivant :
 - o SNEF Connect Service 6E en GME solidaire avec Delta Sertec (mandataire SNEF Connect Service 6E)
 - o TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)
- D'admettre à la négociation les candidats suivants :
 - o SNEF Connect Service 6E en GME solidaire avec Delta Sertec (mandataire SNEF Connect Service 6E)
 - o TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)
- De classer les offres après négociation conformément à l'ordre suivant :
 - o 1 - SNEF Connect Service 6E en GME solidaire avec Delta Sertec (mandataire SNEF Connect Service 6E)
 - o 2 - TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)

Lot 2 - Maintien en conditions opérationnelles des installations de vidéo protection et de contrôle d'accès

- De déclarer régulière l'offre des sociétés
 - o INEO - INFRACOM (Agence Méditerranée - Vitrolles) en GME conjoint avec INEO PROVENCE et CÔTE D'AZUR (Agence du VAUCLUSE) (mandataire solidaire INEO INFRACOM) – Courrier de désistement du 08/03/2021
 - o SNEF Connect Service 6E
 - o TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)
- De classer les offres avant négociation conformément à l'ordre suivant :
 - o SNEF Connect Service 6E
 - o TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)
- D'admettre à la négociation les candidats suivants :
 - o SNEF Connect Service 6E
 - o TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220121-SAMIT22_18398-CC
Date de télétransmission : 26/01/2022
Date de réception préfecture : 26/01/2022

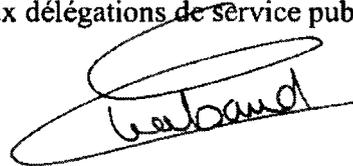
- De classer les offres conformément à l'ordre suivant :
 - o 1 - SNEF Connect Service 6E
 - o 2 - TELEM SA (ONET SECURITE TELEM)

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le**1.6.DEC. 2021**

Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
La déléguée aux marchés publics
et aux délégations de service public



Corinne CHABAUD

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

VU les articles L125-17 et suivants, et R125-50 et suivants du code de l'environnement,

VU la loi n° 2006-686 du 13 juin 2006 relative à la transparence et à la sécurité en matière nucléaire, notamment son article 22,

VU l'arrêté du 30 avril 2009 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône portant modification de la commission locale d'information de Cadarache,

VU l'arrêté du 15 décembre 2014 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône portant modification et composition de la commission locale d'information de Cadarache,

VU l'arrêté du 3 juillet 2015 de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône portant modification de la composition de la commission locale d'information de Cadarache,

VU l'arrêté du 25 avril 2016 de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône portant modification de la composition de la commission locale d'information de Cadarache,

VU l'arrêté du 4 février 2020 de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône portant modification de la composition de la commission locale d'information de Cadarache,

VU le courrier de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat du 20 décembre 2021 relatif à la désignation de ses représentants au sein de la Commission locale d'information de Cadarache,

ARRETE

Article 1 : Désignation des représentants de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat au sein de la Commission locale d'information de Cadarache.

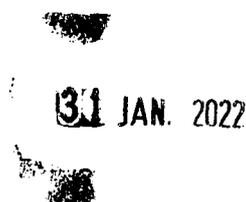
Est nommé en qualité de représentant de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat :

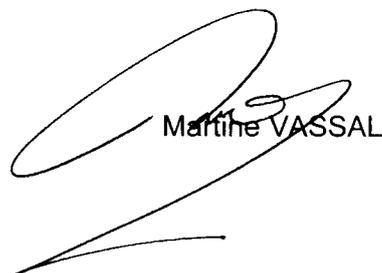
- Monsieur Stéphan FIGUIERE, titulaire

La durée du mandat est de 6 ans. Un membre qui perdrait la qualité au titre de laquelle il a été nommé, cesse ses fonctions.

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services du Conseil départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés.

Fait à Marseille, le


31 JAN. 2022


Martine VASSAL

