



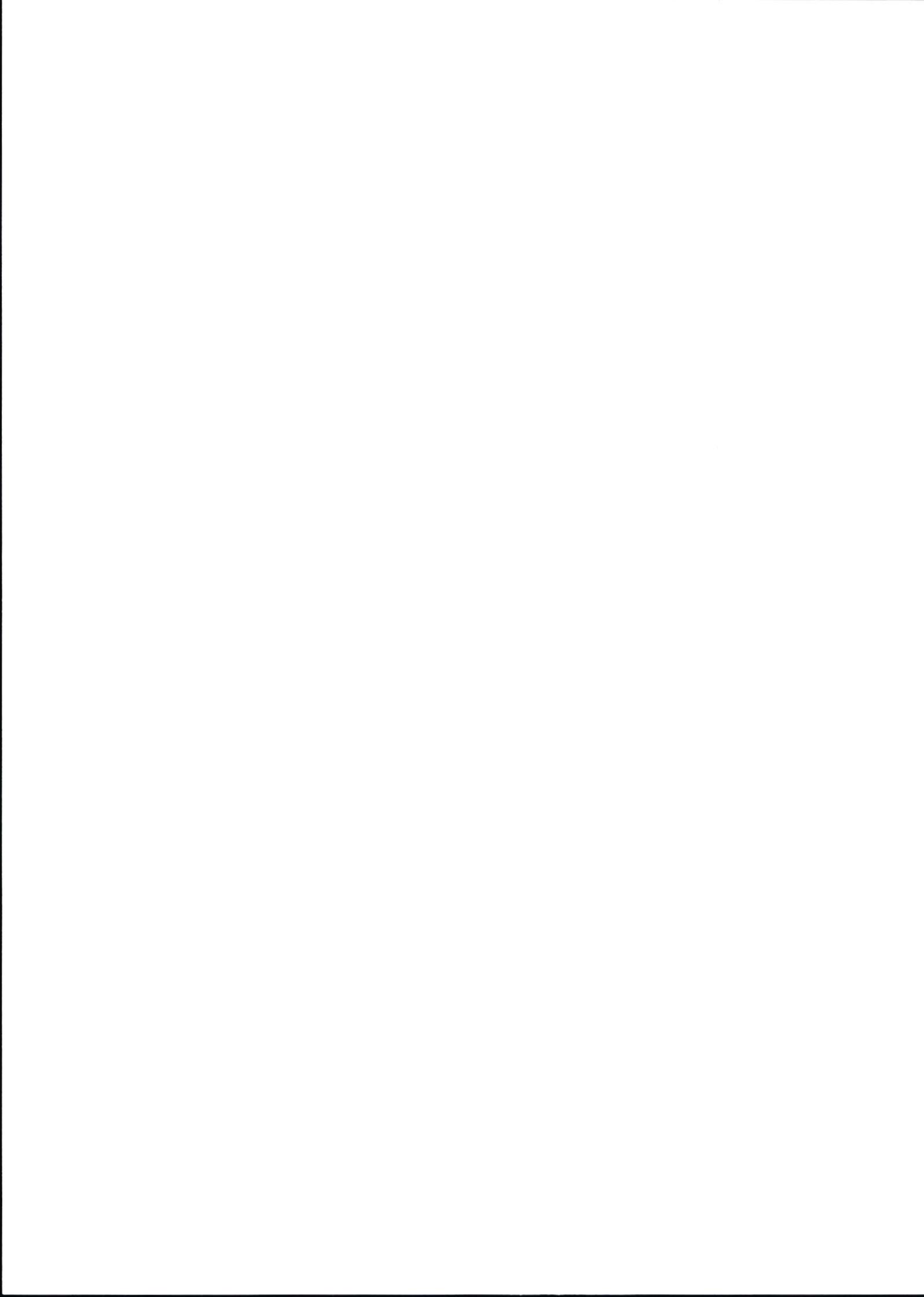
DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**



***RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS N° 4 (tome 2)
DU 15 AVRIL 2022***

Parution au 15 avril 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° 4
(tome 2)

DU 15 AVRIL 2022

Parution au 15 avril 2022

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service gestion prévisionnelle des ressources humaines

Arrêté du 8 avril 2022 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône..... 1

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation

Règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône..... 122



**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 54
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 49
Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l'habitat	P. 46
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 de proximité et grands partenariats	P. 48
Article 5.5.3.2 – Pôle contrats pluriannuels de développement	P. 48
Article 5.2.3.3 – Pôle des aides à la transition énergétique et à la gestion de l'eau	P. 48
Article 5.2.3.4 – Pôle finances, aménagement et environnement	P. 48
Article 5.2.4 – Service de l'accompagnement individualisé au logement	P. 49
Article 5.3 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)	P. 49 à 51
Article 5.3.1 – Pôle ressources gestion administrative et financière	P. 50
Article 5.3.2 – Pôle Europe	P. 50
Article 5.3.3 – Pôle actions extérieures	P. 50
Article 5.3.4 – Pôle animation de la dynamique internationale du territoire	P. 51
Article 5.4 – Direction de l'agriculture et des territoires (DAT)	P. 51
Article 5.5 – Laboratoire départemental d'analyses (LDA)	P. 51 à 54
Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux	P. 52
Article 5.6.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche développement	P. 52
Article 5.5.3 – Pôle assistance technique	P. 53
Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale	P. 53
Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire	P. 53
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. 54
Article 6 – Direction générale adjointe chargée de l'équipement du territoire (DGA ET)	P. 54 à 77
Article 6.1 – Direction de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM)	P. 55 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. 56
Article 6.1.1.2 – Pôle management opérationnel des outils « GAP »	P. 56
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. 58
Article 6.2.1 – Service construction collèges	P. 58
Article 6.2.2 – Service construction patrimoine	P. 58
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. 59
Article 6.3.3 – Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 59
Article 6.3.4 – Service de la maintenance des bâtiments	P. 60
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 67
Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination	P. 62
Article 6.4.2 – Direction adjointe de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement	P. 62
Article 6.4.2.1 – Service de la gestion et de l'exploitation des collèges	P. 62
Article 6.4.2.1.1. – Pôle gestion des collèges	P. 62
Article 6.4.2.1.2. – Pôle exploitation des collèges	P. 63
Article 6.4.2.2 – Service de la planification et de la programmation Des collèges et des aides à la scolarité	P. 63
Article 6.4.2.3 – Service des actions éducatives	P. 64
Article 6.4.3 – Direction adjointe des métiers des collèges et du numérique éducatif	P. 64
Article 6.4.3.1 – Service de l'informatisation des collèges	P. 65
Article 6.4.3.1.1. – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 65
Article 6.4.3.1.2. – Pôle territorial ATI	P. 65
Article 6.4.3.1.3. – Pôle technique	P. 65
Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 66
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. 67 à 71
Article 6.5.1 – Service ressources	P. 68
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. 69
Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt	P. 69
Article 6.5.3.1 – Service gestion forestière	P. 70
Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs	P. 70

Article 6.6– Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)	P. 71 à 74
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	P. 71
Article 6.6.2 – Atelier études prospectives collèges	P. 72
Article 6.6.3 – Atelier départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'oeuvre	P. 72
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	P. 72
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	P. 73
Article 6.6.6 – Service gestion stratégie énergie	P. 74
Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)	P. 74 à 77
Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage	P. 75
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	P. 76
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	P. 76
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	P. 76
Article 6.7.5 – Service administration générale	P. 76
Article 6.7.6 – Les unités territoriales	P. 76
Article 6.7.6.1 – les services des arrondissements	P. 77
Article 6.7.6.2 – les centres d'exploitation	P. 77
Article 7 – Direction générale adjointe chargée de la solidarité (DGAS)	P. 77 à 109
Article 7.1 – Pôle ressources	P. 78
Article 7.2 – Secrétariat général	P. 78
Article 7.2.1 – Service budget et marchés publics	P. 78
Article 7.2.2 – Service des effectifs	P. 78
Article 7.2.3 – Service bâtiments, hygiène et sécurité	P. 78
Article 7.2.3.1. – Pôle Arenc	P. 79
Article 7.2.3.2. – Pôle technique	P. 79
Article 7.2.4 – Pôle accueil et systèmes d'information	P. 79
Article 7.3 – Direction des territoires et de l'action sociale (DITAS)	P. 79 à 84
Article 7.3.1 – Service des agents volants	P. 79
Article 7.3.2 – Maisons départementales de la solidarité	P. 79 à 82
Article 7.3.2.1. –MDS de territoire	P. 80
Article 7.3.2.2. –MDS de proximité	P. 82
Article 7.3.2.3. –Antennes	P. 82
Article 7.3.3 – Direction adjointe de l'action sociale	P. 82 à 84
Article 7.3.3.1. – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale	P. 82
Article 7.3.3.2. – Service de l'action sociale	P. 83
Article 7.3.3.2.1. – Régie d'avance	P. 83
Article 7.3.3.3. – Service du logement	P. 83
Article 7.3.3.4. – Service accompagnement et protection des majeurs	P. 84

Article 7.4 – Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge (DPHPBA)	P. 84 à 91
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. 87
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 7.4.4 – Direction adjointe des maisons du bel âge	P. 89 à 91
Article 7.4.4.1 – Pôle partenariats, communication et numérique	P. 90
Article 7.4.4.2 – Service du personnel, de la logistique et de la comptabilité	P. 90
Article 7.4.4.3 – Maisons du bel âge	P. 90
Article 7.5 – Direction de l'insertion (DI)	P. 91 à 97
Article 7.5.1 – Cellule d'appui	P. 92
Article 7.5.2 – Cellule fonds social européen	P. 92
Article 7.5.3 – Plate-forme téléphonique	P. 92
Article 7.5.4 – Pôles d'insertion	P. 92
Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière	P. 93 à 95
Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	P. 93
Article 7.5.5.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 93
Article 7.5.5.1.2 – Pôle contentieux	P. 93
Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	P. 94
Article 7.5.5.2.1 – Pôle budget	P. 94
Article 7.5.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	P. 94
Article 7.5.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations	P. 94

Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs	P. 95
Article 7.5.6 – Direction adjointe emploi et insertion	P. 95 à 97
Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi	P. 95
Article 7.5.6.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 95
Article 7.5.6.1.2 – Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise	P. 96
Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	P. 96
Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion	P. 96
Article 7.5.6.2.2 – Pôle administratif de l'offre d'insertion	P. 96
Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles	P. 97
Article 7.6 – Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)	P. 97 à 101
Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance	P. 98
Article 7.6.2 – Service de protection maternelle	P. 98
Article 7.6.3 – Service de protection infantile	P. 99
Article 7.6.3.1 – Pôles PMI santé de territoire	P. 100
Article 7.6.4 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 100
Article 7.6.4.1 – Centre de lutte anti-tuberculeuse	P. 100
Article 7.6.3.2 – Les CeGIDD	P. 100
Article 7.6.3.3 – Le bureau des vaccinations	P. 101
Article 7.6.5 – Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 101
Article 7.6.6 – Service des moyens généraux	P. 101
Article 7.6.7 – Pôle d'expertise et de promotion de la santé	P. 101
Article 7.7 – Direction enfance-famille (DEF)	P.102à 109
Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes	P. 104
Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés	P. 105
Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines	P. 105
Article 7.7.4 – Service des actions de prévention	P. 106
Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial	P. 106
Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 106
Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière	P. 107
Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique	P. 107
Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	P. 107
Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 108
Article 7.7.9.1 – le siège de la DMEF	P. 108
Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil	P. 109

Article 7.8 – Centre médico-psycho-pédagogique départemental (CMPP)	P. 109
Article 7.9 – Maison départementale de l'adolescent (MDA)	P. 109
Article 8 – Direction générale adjointe du cadre de vie (DGA CV)	P.110à 120
Article 8.1 – Direction de la jeunesse et des sports (DJS)	P.110 à114
Article 8.1 1– Service de la jeunesse	P. 111
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions	P. 111
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	P. 111
Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes	P. 111
Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse	P. 112
Article 8.1.2– Service des sports	P. 112
Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier	P. 112
Article 8.1.2.2 - Pôle subventions et manifestations	P. 112
Article 8.1.2.3 - Pôle projets sportifs	P. 112
Article 8.1.3– Service des relations avec les associations et les particuliers	P. 112
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 113
Article 8.1.2.2 - Pôle assistance aux associations et aux particuliers	P. 113
Article 8.1.4– Service des équipements jeunesse et sports	P. 113
Article 8.1.4.1 - Pôle MPJS Marseille	P. 114
Article 8.1.4.2 - Pôle MPJS Aix-en-Provence	P. 114
Article 8.1.4.3 – Equipe « chargés de missions »	P. 114
Article 8.2 – Direction de la culture (DC)	P. 114à120
Article 8.2.1 – Direction adjointe de l'administration générale et production	P. 115
Article 8.2.2 – Direction adjointe du développement culturel	P. 115
Article 8.2.2.1 – Pôle projets stratégiques et développement culturel	P. 116
Article 8.2.2.2 – Pôle évènements et partenariats des politiques publiques Stratégiques	P. 116
Article 8.2.3 - Bibliothèque départementale de prêt	P. 116
Article 8.2.3.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires	P. 116
Article 8.2.3.2 - Département du développement des publics et des médiations	P. 116
Article 8.2.3 – Archives départementales	P. 118
Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines	P. 118
Article 8.2.3.2 - Département des documents	P. 118
Article 8.2.3.3 - Département des publics	P. 119
Article 8.2.4 – Muséon Arlaten	P. 119
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	P. 120
Article 9 – Application de l'arrêté	P. 121
Article 10 – Publication et notification de l'arrêté	P. 121

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 26 novembre 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 générale 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'équipement 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 évènements 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 quatre services :

- service de la politique de la ville et de l'habitat ;
- service de la vie associative ;
- service des communes ;
- service de l'accompagnement individualisé au logement.

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 quatre pôles :

- pôle de développement local de proximité et grands partenariats ;
- pôle contrats pluriannuels de développement ;
- pôle des aides à la transition énergétique et à la gestion de l'eau ;
- pôle finances, aménagement et environnement.

Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local de proximité et grands partenariats

- centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille et de la Métropole ;
- gère deux dispositifs de droit commun : le fonds départemental d'aide au développement local et les travaux de proximité ;
- instruit les dossiers de dispositifs spécifiques : sécurité publique, accessibilité, numérique, sécurité routière.

Article 5.2.3.2– Pôle contrats pluriannuels de développement

Assure :

- la gestion du dispositif pluriannuel des Contrats Départementaux de Développement et d'Aménagement (CDDA) ;
- la suivi des demandes exceptionnelles.

Article 5.2.3.3– Pôle des aides à la transition énergétique et à la gestion de l'eau

- gère le dispositif d'aide à l'équipement rural (DGE départementale) ;
- a en charge le suivi des demandes déposées dans le domaine de l'eau tel que la protection des captages d'eau potable, la mise aux normes des stations d'épuration, l'aménagement des rivières et la protection contre les crues ;
- instruit les demandes d'aides des particuliers pour l'achat de véhicules électriques (vélos et voitures).

Article 5.2.3.4– Pôle finances, aménagement et environnement

- gère le budget et le suivi des autorisations de programme de l'ensemble du service ;
- répartit les fonds d'Etat aux communes (fonds départemental des taxes additionnelles aux droits de mutation, fonds départemental de la taxe professionnelle) ;
- suit deux dispositifs dans le domaine de l'aménagement : aide à la pratique culturelle et artistique, aide aux acquisitions foncières pour le logement social et l'attractivité des centres villes ;
- répartit trois dispositifs d'aides à caractère environnemental : Provence verte, acquisitions foncières pour les espaces naturels et agricoles, aide à l'embellissement des façades et paysages de Provence.

Article 5.2.4 – Service de l'accompagnement individualisé au logement

- traite les demandes individuelles des publics éligibles aux logements sociaux en lien avec les bailleurs sociaux du Département, les élus départementaux et les communes mais aussi les services de la collectivité ;
- suit les conventions spécifiques dont le Département est signataire pour le logement de publics spécifiques tels que les femmes victimes de violences (avec les associations SOS femmes, la Caravelle et le Relais des possibles) ou pour le relogement transitoire de personnes délogées du fait de la démolition ou reconstruction de leur immeuble dans le cadre des programmes de rénovation urbaine.

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 évènements (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'agréments, 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 (ARENCO, 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 d'un service rattaché 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 – 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 trois 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 6.4.2.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges

Il est composé de deux pôles.

Article 6.4.2.1.1 - 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 6.4.2.1.2 - 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 6.4.2.2 - 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 collègue, 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 6.4.2.3 – 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 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 ;
- 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 6.4.3.1 – Service de l'informatisation des collèges

Il est composé de trois pôles :

Article 6.4.3.1.1 - 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 6.4.3.1.2 – 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 6.4.3.1.3 – 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 6.4.3.2 – 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 6.4.3.3 – 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 syndics 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 CD13 ;
- collecter des primes à caractère financier, via les Certificats d'Economie d'Énergie ;
- 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

Ce service est composé de 4 pôles :

- pôle prospective et développement durable ;
- pôle technique et programmation ;
- pôle foncier procédures et domaine public ;
- pôle pilotage des opérations stratégiques.

Il a pour missions de :

- gérer le patrimoine routier (public et privé) ;
- piloter la politique d'investissements routiers, y compris celle en faveur des deux-roues légers ;
- suivre son application (routes départementales et autres voiries) ;
- gérer les ports départementaux de commerce et de pêche ;
- instruire les demandes de subventions présentées par les communes pour réaliser les travaux de réparation sur leurs ports et par les organismes professionnels et nautiques ;
- gérer les autorisations d'occupation temporaire délivrées annuellement aux usagers des ports ;
- gérer les opérations structurantes qui n'ont pas atteint le stage de l'obtention de la DUP ou de l'autorisation environnementale.

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 (DGAS)

La direction générale adjointe de la solidarité a pour mission, dans le cadre de ses compétences en matière sociale et médico-sociale, de mettre en œuvre et de coordonner les actions développées par le Conseil 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 d'un pôle ressources et d'un secrétariat général rattachés hiérarchiquement au DGA, 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 – Pôle ressources

Il est chargé de la veille juridique et du contrôle des parapheurs, des rapports transmis au vote de la commission permanente et du conseil départemental, du budget et de l'évaluation des politiques publiques, de la préparation des dossiers pour la direction générale des services, le cabinet, les délégués et les grands partenaires.

Article 7.2 – Secrétariat général

Il regroupe les fonctions transversales pour l'ensemble des directions de la DGA S : schéma immobilier, schéma numérique, prévention des risques, hygiène et sécurité, démarche qualité accueil, gestion des frais de déplacement...

Le secrétariat général est composé de trois services et un pôle.

Article 7.2.1. – Service budget et marchés publics

Ce service gère notamment la totalité des crédits affectés au remboursement des frais de déplacement des agents de la DGAS, et pilote des marchés transversaux (interprétariat, jeux-jouets, supervision, convoyage).

Article 7.2.2. – Service des effectifs

Ce service assure le suivi des effectifs de la DGA S, en lien étroit avec la direction des ressources humaines : recrutements, mobilités, positions, carrière, formation, apprentissage...

Article 7.2.3. – Service bâtiments, hygiène et sécurité

Il est composé de deux pôles :

7.2.3.1 – Pôle Arenc

Il assure la coordination entre l'accueil central et les étages, que ce soit pour l'accompagnement des usagers, la gestion des salles de réunion ou le port de plis.

7.2.3.2 – Pôle technique

Il prend en charge le suivi des bâtiments et de l'ensemble des interventions en lien avec les services techniques de la direction de la maintenance et des équipements, de la direction des systèmes d'information et des usages numériques. Il est en lien avec la direction des services généraux pour toutes les problématiques nettoyage, mobilier, déménagement et avec le service technique sûreté-sécurité sur les aspects de sécurisation des sites.

Il veille également aux conditions de travail des agents de la DGAS avec le réseau des délégataires et assistants de prévention, en lien avec le service des relations sociales et de la prévention des risques professionnelles de la DRH.

Article 7.2.4 – Pôle accueil et systèmes d'information

Ce pôle associe une supervision large des missions d'accueil sur les sites de la DGAS, le pilotage de la démarche qualité accueil et de la démarche qualité de service ainsi que le suivi du schéma directeur numérique.

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, des maisons départementales de la solidarité et d'une direction adjointe de l'action sociale.

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 – 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 7.3.2.1 – 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 MDST ont pour principale mission la mise en œuvre des politiques de solidarité sur leur territoire d'intervention. Pour ce faire, la MDST assure au quotidien :

- l'accueil de tout public ;
- l'accès aux droits ;
- l'accompagnement social ;
- la lutte contre toute forme de précarité ;
- la protection de l'enfance ;
- le suivi des enfants placés et de leurs familles ;
- la protection des personnes vulnérables adultes ;
- la conduite d'actions collectives dans le domaine médico-social.

Plus globalement, la MDST développe sur son territoire les relations partenariales dans le domaine de l'action sociale et met en place les outils permettant une bonne analyse des caractéristiques de son territoire afin de faire remonter les besoins.

Pour mener à bien ces actions, l'organisation de la MDST s'articule autour de deux missions :

➤ **ENFANCE-FAMILLE**

- protection des mineurs : mission de protection administrative en mettant en œuvre les mesures d'accompagnement en application des décisions administratives ou judiciaires ;
- accompagnement des familles et des enfants placés en famille d'accueil ou en établissement.

➤ **PREVENTION SOCIALE**

- Accueil et accompagnement social : accès au droit pour tout public et diagnostic en vue de la mise en place d'un plan d'aide et saisine des dispositifs de droit commun ou institutionnels ;

- Insertion : accompagnement social des bénéficiaires du RSA au titre du contrat d'engagement réciproque ;
- Logement : intervention dans le cadre de lutte contre les expulsions domiciliaires ;
- Prévention et protection des majeurs vulnérables : évaluation, mise en œuvre des mesures d'accompagnement social personnalisé et signalement en cas de danger.

Certaines missions peuvent être exercées de manière transversale :

- Adoption : évaluation d'agrément en vue d'adoption et suivi des enfants adoptés ;
- Informations préoccupantes : recueil, évaluation et traitement des informations préoccupantes relatives aux mineurs ;
- Partenariat : mobiliser les acteurs du territoire ;
- Actions collectives : conduites d'actions collectives intra MDS ou partenariales.

➤ 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.

Article 7.3.2.2. – 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 7.3.2.3 – Les antennes

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

Article 7.3.3 – 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 7.3.3.1 – 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 7.3.3.2 – 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.

La régie d'avance est rattachée au service :

Article 7.3.3.2.1 – Régie d'avance

Rattachée au service, 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 des CAP ;
- la ligne budgétaire permettant le remboursement des dépenses éducatives.

Article 7.3.3.3 – 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 7.3.3.4. – 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 7.4 – 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 ;
- accueillir, orienter et participer à la prévention de la perte d'autonomie des personnes du bel âge ;
- 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 trois 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 ;
- la direction adjointe des maisons du bel âge.

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 reversements 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 7.4.4 - Direction adjointe des maisons du bel âge

La direction adjointe comprend un pôle, un service et 38 maisons du bel âge regroupées en 5 secteurs.

Article 7.4.4.1 – Pôle partenariats, communication et numérique

Il a pour missions :

- la programmation en amont et sur sites de l'agenda des actions des MBA en relation avec les associations et les ressources internes au Département ;
- la coordination, le suivi opérationnel et l'évaluation des actions sur le terrain ;
- la conception, la réalisation d'outils de communications et de solutions numériques visant à accompagner les agents dans leurs missions ;
- le développement de liens avec les partenaires sociaux des territoires et l'accompagnement des agents dans le suivi des démarches avec les usagers en facilitant les relations ;
- le pilotage, la coordination et l'évaluation de projets numériques à destination des usagers ;
- l'assistance technique et la formation en interne des agents des MBA.

Article 7.4.4.2 – Service du personnel, de la logistique et de la comptabilité

Ce service est chargé de :

- coordonner et mettre en place des procédures et des règles relatives aux ressources humaines applicables à l'ensemble des agents ;
- de suivre les effectifs et participer à une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'accompagner les agents dans leur déroulement de carrière ;
- de piloter l'implantation des sites sur tout le territoire, de l'acquisition jusqu'à la livraison ;
- d'assurer une assistance au bon fonctionnement des sites au quotidien ;
- de gérer les aspects budgétaires et comptables de la direction adjointe ;
- de gérer le secrétariat de la direction adjointe.

Le chef de service est référent pour la direction adjointe de la démarche qualité de l'accueil.

Article 7.4.4.3 – 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 terme 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 dépendants 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.

5 secteurs se partagent la couverture opérationnelle des maisons du bel âge :

- Marseille nord ;
- Marseille sud ;
- Alpilles ;
- Pays d'Aubagne ;
- Côte bleue.

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 :

Accès au Centre de données
013-221300015-20220408-22_21442-AR
Date de télétransmission : 11/04/2022
Date de réception préfecture : 11/04/2022

- 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 en matière de santé. Elles font l'objet de déclinaisons territoriales.

La direction est composée :

- **au niveau central**, de six services :
 - service modes d'accueil de la petite enfance ;
 - service de la protection maternelle ;
 - service de la protection 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, un pôle d'expertise et de promotion de la santé rattaché fonctionnellement à la direction.

- **au niveau du territoire** de dix pôles PMI-Santé de territoire, de cinq centres de planification et d'éducation familiale et de trois centres gratuits d'information de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des IST/VIH, d'un centre de lutte anti-tuberculeuse et de leurs antennes respectives.

Article 7.6.1 – Service des 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 ;
- 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 ;
- assurer le fonctionnement du comité départemental des services aux familles, en collaboration avec le Préfet et la caisse d'allocations familiales.

Article 7.6.2 – Service de protection maternelle

Ce service pilote l'ensemble des activités de protection maternelle et de planification.

Ses missions s'articulent autour d'actions de la santé et de la protection des femmes.

Il assure :

- la coordination de l'activité de planification (accès à la contraception), d'éducation familiale et de protection maternelle (consultations médicales de gynécologie et de suivi de grossesse, conseil conjugal et familial...) ;
- 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 ;
- les actions d'information et d'éducation à la santé et à la sexualité ;
- les actions de prévention, repérage, suivi, orientation, accompagnement des femmes en situation de vulnérabilité notamment celles victimes de violences.

Il exerce ses missions au sein de 5 centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) disposant de 17 antennes sur le territoire afin de maintenir la proximité de l'offre au public.

Les médecins responsables de CPEF organisent l'activité des missions de santé sur leur territoire.

La sage-femme référente de chaque antenne et le médecin responsable de CPEF, assurent l'encadrement hiérarchique et technique des agents et coordonnent l'activité transversale en lien avec les cadres de la protection infantile, de la protection de l'enfance et de l'action sociale de la MDS de leur territoire.

Article 7.6.3 – Service de protection infantile

Ce service pilote l'ensemble des activités de protection infantile.

Ses missions s'articulent autour d'actions de la santé et de la protection des enfants.

Il assure :

- les consultations de pédiatrie préventive et de puériculture ;
- les actions de santé à l'école maternelle (dépistage, repérage, orientation...) ;
- les actions de soutien à la parentalité ;
- les actions dans le versant post natal de la périnatalité afin de prévenir et repérer précocement les troubles du développement ;
- les actions de prévention, de suivi et d'accompagnement adaptées au développement des enfants les plus fragiles notamment ceux porteurs de handicap ;
- la participation aux actions d'évaluation des informations préoccupantes mises en œuvre au sein des maisons départementales de la solidarité ;
- les actions médico-sociales, au bénéfice des enfants et des familles notamment dans le cadre de la protection de l'enfance.

Il exerce ses missions au sein de pôles PMI Santé de territoire :

Article 7.6.3.1 – Pôles PMI Santé de territoire

Ces pôles regroupent les périmètres d'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, le médecin référent PMI Santé, rattaché hiérarchiquement au médecin responsable de pôle, assure l'encadrement hiérarchique et technique local des équipes chargées de la protection infantile et coordonne 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. Il coordonne les actions transversales avec les cadres de la protection maternelle, de la protection de l'enfance et de l'action sociale.

Article 7.6.4 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Ses missions s'articulent autour d'actions de santé et de prévention en faveur des jeunes et des adultes notamment dans les domaines des maladies infectieuses et de la santé sexuelle.

Au sein de ce service sont identifiés :

Article 7.6.4.1. Centre de lutte anti tuberculeuse

Le centre de lutte anti tuberculeuse, coordonné par un médecin responsable, et ses 4 antennes sur le territoire 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 7.6.4.2. Les CeGIDD

Chacun des 3 CeGIDD est coordonné par un médecin responsable. Leurs 5 antennes sur le territoire proposent des consultations avancées.

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 7.6.4.3. Le bureau des vaccinations

Il gère le dispositif départemental de vaccination des personnes de plus de 6 ans en partenariat avec l'Etat et les services communaux d'hygiène et de santé. Il propose les vaccinations nationales obligatoires ou recommandées.

Article 7.6.5 - 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 7.6.6 – 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 ;
- instruire et élaborer des rapports soumis à l'assemblée départementale dans le cadre notamment d'appels à projet relevant de la santé et de la petite enfance.

Article 7.6.7 – Pôle d'expertise et de promotion de la santé

Il mène des actions particulières pour la direction, y compris les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Il instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (établissements de santé, associations, fondations...). Il met en place des outils pertinents adaptés à la situation sanitaire et sociale.

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 médecin référent pour la protection de l'enfance, 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.

➤ Le médecin référent pour la protection de l'enfance

Il contribue au repérage des enfants en danger ainsi qu'à une meilleure prise en compte de la santé des enfants accompagnés par l'aide sociale à l'enfance. Il intervient auprès du service de recueil des informations préoccupantes (CRIP 13) en apportant une expertise médicale dans l'analyse et le traitement des situations spécifiques et/ou difficiles. Il est l'interlocuteur privilégié des professionnels de santé confrontés à des situations d'enfants en danger et pour des recherches médicales complémentaires. Il apporte également un appui technique au service d'accueil familial, au service de l'adoption et de la recherche des origines, au service de la tarification et du suivi des établissements (contrôle ciblé des établissements, réunions d'échanges de pratiques entre professionnels de santé et professionnels des établissements accueillant les enfants confiés).

➤ L'inspecteur enfance-famille volant intervient de manière temporaire auprès des pôles enfance-famille et du service des mineurs non accompagnés en fonction des besoins.

➤ Les pôles inspecteurs enfance-famille

Deux pôles enfance-famille sont placés sous l'autorité du directeur adjoint :

- le pôle enfance-famille Marseille sud-est Provence composé de trois équipes : Marseille Etoile, Marseille Notre Dame-Vieux Port et Marseille Calanques - Garlaban ;
- le pôle enfance-famille nord-ouest Provence composé des équipes d'Aix Arbois – Sainte Victoire et Istres – Alpilles – Camargue.

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).

➤ L'espace « accueil enfants »

Placée sous la responsabilité du directeur adjoint, cette unité a vocation à accueillir dans des locaux adaptés de 11h à 21h, les enfants confiés au Département dans l'attente d'être emmenés sur leur lieu de placement. L'espace agit en collaboration avec les équipes enfance-famille des maisons départementales de la solidarité et les inspecteurs enfance-famille.

➤ 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 deux, elles sont implantées sur 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 administratif transversal est rattaché au sein de l'unité de direction. Il est garant des procédures et contrôles RH et 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 du 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 ;
- muséeon 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

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 vielle 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

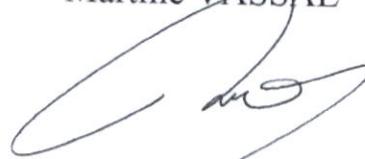
Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 8 février 2022.

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 ..~~0.8~~ AVR. 2022..

Martine VASSAL



Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône



REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE DES BOUCHES DU RHÔNE

- *Adopté par le Conseil Général le 20 octobre 2006*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} novembre 2006*

- *Modifié par le Conseil Général le 26 octobre 2007*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} décembre 2007*

- *Modifié par le Conseil Général le 20 mars 2009*
- *Modifié par le Conseil Général le 20 juin 2009*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 octobre 2009*

- *Modifié par le Conseil Général le 26 mars 2010*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 mai 2010*

- *Modifié par le Conseil Général le 25 juin 2012*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} novembre 2012*

- *Modifié par le Conseil Général le 20 décembre 2013*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} février 2014*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 26 juin 2015*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 juillet 2015*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 25 mars 2016*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} mai 2016*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 31 mars 2017*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} mai 2017*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 15 décembre 2017*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} janvier 2018*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 29 juin 2018*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} août 2018*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 14 décembre 2018*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 janvier 2019*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 24 juillet 2020*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 septembre 2020*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 17 décembre 2021*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 janvier 2022*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 25 mars 2022*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 avril 2022*

Instances concourant à l'admission à l'aide sociale

Centre communal ou intercommunal d'action sociale

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale participe à l'instruction des demandes d'aide sociale. Il transmet les dossiers dont l'instruction incombe à une autre autorité.

L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment du bien fondé de la demande.

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale donne son avis sur la demande et joint cet avis au dossier.

Service départemental d'aide sociale

La demande d'aide sociale départementale est instruite par le service de la gestion des aides individuelles, lui-même organisé au sein de la Direction générale adjointe de la solidarité - Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge. Ce service est chargé de l'application du présent règlement.

Il se tient à la disposition des communes.

1/ Il complète et instruit les dossiers d'aide sociale générale.

Au besoin, il peut faire effectuer des enquêtes sur place par les agents habilités à cet effet par le président du conseil départemental.

2/ Il renvoie, le cas échéant, les dossiers incomplets.

3/ Il formule une proposition de décision au président du conseil départemental.

4/ Il notifie la décision au demandeur à l'établissement ou au service qui fournit les prestations et, le cas échéant, aux personnes tenues à l'obligation alimentaire en avisant ces dernières

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 121.7

Articles L.123-1, L. 123-2, L. 123-3 et L. 123-4 et suivants

Articles L. 134-1 à L. 134-10

Articles R. 131-1 et suivants

qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par le service d'aide sociale.

5/ Il assure l'exécution des décisions d'attribution des prestations d'aide sociale.

Un contrôleur habilité par le président du conseil départemental est désigné pour rassembler, contrôler et présenter les dossiers d'aide sociale, pour chaque unité territoriale. Il a également un rôle d'information et de conseil auprès des centres communaux d'action sociale.

Le contentieux technique et médical de l'aide sociale relève de ce service.

Admission d'aide sociale

L'admission à l'aide sociale est de la compétence :

- du représentant de l'Etat pour les prestations qui le concernent (aide médicale, allocation simple aux personnes âgées, personnes sans domicile fixe.) conformément à l'article L. 121-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;

- du président du conseil départemental pour toutes les autres prestations d'aide sociale ;

Le président du conseil départemental adresse le listing des bénéficiaires de l'aide sociale aux maires des communes concernées.

Dans le cadre de l'instruction des demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le demandeur, accompagné de la personne ou du représentant de l'organisme de son choix, est entendu lorsqu'il le souhaite préalablement à la décision du président du conseil départemental ou du préfet.

Ressort

Lorsque le président du conseil départemental est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière incombe à l'Etat, il transmet le dossier au préfet au plus tard dans le mois de la réception de la demande. Si celui-ci n'admet pas la compétence, le préfet transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine au président du conseil départemental.

Recours :

Les modalités et instances de recours sont précisées dans la fiche annexe 1-A-9.

Procédures d'admission à l'aide sociale

Principe

Pour les demandes d'aide sociale, toute personne âgée de 65 ans privée de ressources suffisantes peut bénéficier, soit d'une aide à domicile, soit d'un placement chez des particuliers ou dans un établissement.

Les personnes âgées de plus de 60 ans peuvent obtenir les mêmes avantages lorsqu'elles sont reconnues inaptes au travail.

Pour les demandes d'allocation personnalisée d'autonomie (APA), l'âge à partir duquel est ouvert le droit à l'APA, est fixé à 60 ans.

Dépôt de la demande

La demande d'aide sociale légale est déposée au centre communal d'action sociale (CCAS), au centre intercommunal d'action sociale (CIAS) ou à défaut à la mairie du domicile du demandeur, lieu de son domicile principal.

La demande d'APA peut être déposée directement dans les services du département.

Toute demande est recevable dès le premier jour d'arrivée de la personne demanderesse sur le territoire communal.

Le maire n'a pas à se faire juge de la demande, même si celle-ci ne lui paraît pas fondée.

Il ne peut refuser de la transmettre sans commettre un excès de pouvoir.

Dans le cas où la personne ne réside pas de manière habituelle dans la commune, le maire devra apporter toutes précisions afin de permettre de déterminer son domicile de secours.

Références :

Code l'action sociale et des familles :

Article L. 111-4

Articles L. 113-1 et suivants

Article L. 121-1

Articles L. 131-1 et suivants

Forme de la demande

La demande d'aide sociale se présente sous la forme d'un document écrit, pré-imprimé, signé de la main du demandeur, ou de son représentant légal pour un mineur ou un incapable ou à titre exceptionnel, notamment en cas de décès, de son mandataire.

Si le demandeur est dans l'incapacité de signer et si aucun mandataire n'est connu, le maire ou le cas échéant le prestataire atteste de cette incapacité du demandeur.

La demande peut être aussi signée par deux personnes se portant garantes de la volonté du demandeur.

Cette signature engage le demandeur à fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier.

Sans préjudice des poursuites en restitution ou d'une décision tendant à rejeter la demande d'aide sociale, quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir, notamment en fournissant des renseignements erronés, des prestations au titre de l'aide sociale, sera poursuivi en justice par le président du conseil départemental afin que soient appliquées les peines prévues à l'article 313-1 et suivants du code pénal.

Le dossier d'aide sociale

Toute demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier familial dont la validité est celle de l'attribution de l'aide par le président du conseil départemental.

Composition du dossier familial :

Ce dossier est constitué par le centre communal d'action sociale de la commune qui recueille la demande. Le dossier doit comporter les pièces nécessaires à la justification des demandes présentées, suivant les modèles fournis par le service d'aide sociale :

- l'état des ressources familiales ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Mairie de Brionne

- l'appréciation des ressources en capital et des aides de fait
 - l'état des charges familiales habituelles
 - la liste nominative des débiteurs d'aliments au sens de l'article 205 et suivants du code civil, dressée au vu du livret de famille ;
 - la nature et le montant des ressources des débiteurs d'aliments ;
 - la nature de l'aide demandée ;
 - selon le cas, des certificats médicaux.
- Il est complété de l'avis du conseil d'administration du CCAS

Le dossier est envoyé complet au service départemental d'aide sociale au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande et ce, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Lorsque pour des causes majeures et justifiées, certains renseignements ne peuvent être obtenus rapidement, le CCAS adresse le dossier en l'état au service instructeur dans le délai indiqué ci-dessus, en précisant les raisons qui ne permettent pas l'envoi d'un dossier complet.

Admission d'urgence

Caractéristiques :

Lors du dépôt d'une demande d'aide sociale, avant même la constitution du dossier, le maire de la commune de résidence du postulant peut prononcer l'admission d'urgence afin de répondre immédiatement à des situations sociales particulièrement difficiles. Cette procédure doit conserver un caractère exceptionnel.

L'admission d'urgence revêt un caractère provisoire puisqu'en tout état de cause elle doit faire l'objet d'une ratification par le président du conseil départemental, dans un délai de deux mois.

Prestations concernées :

L'admission d'urgence peut être prononcée par le maire en matière d'aide aux personnes âgées et aux personnes handicapées en ce qui concerne l'aide ménagère, la prise en charge des frais de placement en établissement. Elle peut également être prononcée par le président du conseil départemental s'agissant de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Délais de notification :

Le maire de la commune est tenu de notifier sa décision dans les trois jours au service

départemental de l'aide sociale avec demande d'accusé de réception.

L'inobservation du délai prévu ci-dessus entraîne la mise à la charge exclusive de la commune des frais exposés jusqu'à la date de notification.

Effets :

L'admission d'urgence a pour effet d'engager financièrement le département et de permettre le règlement des frais exposés depuis la date de la notification jusqu'à la décision du président du conseil départemental.

Toutefois, en cas de rejet par le président du conseil départemental, les frais exposés antérieurement à la décision de rejet sont récupérables sur le demandeur, sur la collectivité ou le prestataire qui n'aurait pas respecté les dispositions du présent règlement.

Hypothèses de révision

Révision en raison d'éléments nouveaux :

Elle peut résulter de changements dans les circonstances de fait liés au demandeur, ou dans les circonstances de droit liées à la législation en vigueur.

Circonstances de fait :

Lorsque la décision du président du conseil départemental n'est plus adaptée à la situation du demandeur aidé de ses obligés alimentaires, elle peut être soumise à révision.

Dans ce cas, les éléments justifiant la révision devront être portés à la connaissance du service d'aide sociale selon la procédure habituelle d'instruction.

Les éléments peuvent porter sur :

- un changement de son état physique ou mental, en amélioration ou en aggravation ;
- un changement dans sa situation économique, familiale ou financière, en amélioration ou en aggravation.

Effet d'une décision de justice :

Lorsque le demandeur peut produire une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été prévue par le président du conseil départemental, celui-ci révisé sa décision.

Il en est de même lorsque la décision judiciaire condamne les débiteurs d'aliments à verser des participations différentes de celles prévues par la décision du président du conseil départemental.

Circonstances de droit :

Lorsqu'un changement de la législation, de la réglementation générale, du règlement départemental d'aide sociale, une modification des taux, des plafonds ou des tarifs ont des conséquences sur les décisions prises à l'encontre des demandeurs d'aide sociale, le service d'aide sociale procède soit à la révision du dossier, soit au réajustement automatique des droits ou obligations.

La vérification de l'ouverture des droits

Le service départemental d'aide sociale peut prendre l'initiative de réviser un dossier pour vérifier si les conditions d'ouverture des droits à l'aide sociale sont toujours respectées par le bénéficiaire.

La révision des décisions accordant des prestations indûment perçues

Lorsque la décision a été prise sur la foi d'une déclaration erronée ou frauduleuse, celle-ci est révisée.

Lorsque la décision a été prise sur la base de déclaration incomplète ou par défaut de déclaration, lorsque la situation du demandeur s'est améliorée ou a été modifiée sans que le CCAS ou le service d'aide sociale en aient été avertis, la décision initiale est révisée.

La procédure de révision**Initiative de la révision :**

Le demandeur, ses obligés alimentaires, le CCAS compétent, le président du conseil départemental peuvent engager la procédure de révision.

Effet de la révision :

La décision nouvelle prend effet :

- au jour de l'apparition des éléments nouveaux quand la révision est provoquée par cette hypothèse;
- au jour de la demande initiale dans le cas où la révision est générée par une décision qui avait accordé des prestations indues ;
- au premier jour du mois qui suit la décision d'admission à l'aide sociale dans le cas où la révision est engagée par le service départemental d'aide sociale, en dehors des hypothèses précédentes.

Conséquences :

La décision nouvelle se substitue ou complète la décision initiale.

Elle peut aboutir, selon le cas, soit à un retrait ou une diminution de l'aide accordée, soit à un accord ou à une augmentation de l'aide, soit à une récupération de tout ou partie des prestations initialement accordées.

Dans cette dernière hypothèse, le remboursement est réclamé au demandeur ou au tiers qui a perçu les prestations, notamment dans le cas où ce dernier n'aurait pas signalé tout changement intervenu dans la situation du bénéficiaire.

Un recours peut être porté contre les tiers bénéficiaires, devant la juridiction compétente lorsque le demandeur :

- n'est plus dans la situation de rembourser les prestations indûment perçues et qu'il en a fait bénéficier des tiers ;
- fait profiter des tiers des ressources en espèces ou en capital qu'il n'aurait pas déclarées et qui auraient pu modifier la décision initiale.

Obligation alimentaire

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 132-6 et L. 132-7

Code civil :
Articles 205 à 212

Délibération n°34 du Conseil général du 28 mars 2003

Personnes tenues à l'obligation alimentaire

Sont tenus à l'obligation alimentaire, les descendants et leurs conjoints envers leurs ascendants dans le besoin et réciproquement (les parents envers leurs enfants et les conjoints de ceux-ci).

Toutefois, le département des Bouches-du-Rhône, peut ne pas recourir à l'obligation alimentaire pour les descendants du 2ème degré.

L'obligation alimentaire des gendres et belles-filles au profit de leur beau-père et belle-mère cesse lors du décès de leur conjoint, et lorsque les enfants issus de cette union sont eux-mêmes décédés.

L'obligation alimentaire s'applique pour l'adopté envers l'adoptant et réciproquement. Cette obligation continue d'exister entre l'adopté et les père et mère d'origine en cas d'adoption simple.

Les époux sont tenus à une obligation alimentaire qui repose sur le devoir de secours et d'assistance.

Disposition particulière pour les personnes handicapées ayant été placées en établissement pour personnes handicapées avant l'âge de 60 ans ou pour celles ayant un taux d'incapacité permanent de 80% reconnu avant l'âge de 65 ans : la participation des obligés alimentaires n'est pas requise sauf pour ce qui est du conjoint qui reste tenu à son devoir d'assistance et de secours au titre de l'article 212 du code civil.

Procédure de mise en œuvre de l'obligation alimentaire

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire sont, à l'occasion de toute demande d'aide sociale, invitées à l'aide d'un formulaire réglementaire à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer aux postulants et à apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité à couvrir la totalité des frais.

Toutefois, conformément à l'article 207 du code civil, quand le créancier aura manqué gravement à ses obligations envers le débiteur, le juge aux affaires familiales pourra décharger celui-ci de tout ou partie de la dette alimentaire.

Le président du conseil départemental fixe, en tenant compte du montant de leur participation éventuelle, la proportion de l'aide consentie par les collectivités publiques.

A défaut d'accord amiable entre les différents obligés alimentaires, ou en cas de refus de tout ou partie des obligés alimentaires de faire connaître, lors de l'enquête sociale, leurs capacités contributives, ou en cas de refus de tout ou partie des intéressés de participer aux frais d'entretien de leur créancier d'aliments, le président du conseil départemental a la faculté de saisir le juge des affaires familiales.

Cas d'exonération de l'obligation alimentaire

Il n'est pas fait référence à l'obligation alimentaire pour les prestations suivantes :

- 1°) aide ménagère au titre de l'aide aux personnes âgées (article L. 231-1 du CASF.) ;
- 2°) allocation compensatrice (article L. 245-5 du CASF);

3°) allocation personnalisée d'autonomie (articles L. 232-1 et suivants du CASF) ;

4°) prise en charge des frais de placement dans un établissement d'hébergement au titre de l'aide aux personnes handicapées (article L. 344-5 du CASF)

5°) prestation de compensation (article L. 245-7 du CASF).

L'attribution de certaines formes d'aide sociale n'autorise pas la mise en œuvre de l'obligation alimentaire mais ce principe ne remet toutefois pas en cause les aides de fait que le demandeur est en droit d'attendre de sa famille.

Placement en maison de retraite

Lorsqu'une personne âgée de moins de 60 ans sollicite la prise en charge au titre de l'aide sociale pour un placement en maison de retraite habilitée pour plus de dix lits, il n'y a pas d'obligation alimentaire.

Lorsque la personne a plus de 60 ans et qu'elle justifie d'un taux d'incapacité d'au moins 80%, elle peut prétendre au maintien de son régime spécifique d'aide sociale. Il n'y a alors pas d'obligation alimentaire.

Révision de la participation sur décision judiciaire

La décision de la commission d'admission peut être révisée :

1°) sur production par le bénéficiaire de l'aide sociale d'une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été initialement fixée ;

2°) lorsque les débiteurs d'aliments ont été judiciairement condamnés à verser des pensions alimentaires ;

3°) lorsque les débiteurs alimentaires auront été déchargés de leur dette.

Conditions de résidence et de nationalité

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 111-1 ; L. 111-2 et L. 111-3

Conditions de résidence

Toute personne résidant en France métropolitaine bénéficie, si elle remplit les conditions légales d'attribution, des formes de l'aide sociale telles qu'elles sont définies par le présent règlement.

La condition de résidence en France métropolitaine s'entend d'une résidence habituelle et non passagère. Elle exclut donc les français et les étrangers séjournant temporairement sur le territoire métropolitain mais ayant leur résidence outre-mer ou à l'étranger.

Conditions de nationalité

Le demandeur doit être de nationalité française, réfugié ou apatride muni de documents administratifs justifiant de cette qualité, ou encore étranger ressortissant d'un pays ayant signé soit la Convention européenne d'assistance sociale et médicale, soit une convention de réciprocité ou un protocole d'accord en matière d'aide sociale avec la France.

Les personnes de nationalité étrangère, non bénéficiaires d'une convention, peuvent bénéficier des allocations aux personnes âgées prévues à l'article L. 231-1 du code de l'action sociale et des familles, à condition qu'elles justifient d'une résidence ininterrompue en France métropolitaine depuis au moins quinze ans avant soixante-dix ans.

Elles bénéficient des autres formes d'aide sociale, à condition qu'elles justifient d'un titre exigé des personnes de nationalité étrangère pour séjourner régulièrement en France.

Règles du domicile de secours

Conditions d'attribution

Acquisition du domicile de secours :

Nonobstant les dispositions des articles 102 à 111 du code civil, le domicile de secours est la constatation d'un état de fait et s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou bien en famille d'accueil au titre de la loi du 10 juillet 1989, qui conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur entrée dans l'établissement ou la famille.

Le séjour dans ces établissements ou en familles d'accueil agréées est donc sans effet sur le domicile de secours.

L'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle confiée en application de l'article 390 du code civil.

Perte du domicile de secours :

Le domicile de secours se perd :

1/ par une absence ininterrompue de trois mois postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social ;

2/ par l'acquisition d'un autre domicile de secours.
Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement hospitalier situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire de l'aide sociale, le délai de trois mois ne commence à courir que du jour où ces circonstances n'existent plus.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 111-3

Article L. 121-7

Articles L. 122-2 à L. 122-4

Article L. 134-3

Domicile de secours situé dans un autre département :

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le président du conseil départemental doit, dans le délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmettre le dossier au président du conseil départemental concerné qui doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence. Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le président du conseil départemental prend la décision. Si, ultérieurement, l'examen au fond du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, elle doit être notifiée au service de l'aide sociale de cette dernière collectivité dans un délai de deux mois. Si cette notification n'est pas faite dans les délais requis, les frais engagés restent à la charge du département où l'admission a été prononcée.

Personnes sans domicile de secours :

A défaut de domicile de secours, les frais d'aide sociale incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

Toutefois, les frais d'aide sociale engagés en faveur de personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou en faveur de personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, sont intégralement pris en charge par l'Etat, sur décision du préfet.

Participation et récupération

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 132-8 et L. 132-9

Article L. 241-4

Article L. 245-7

Articles R. 132-11 et R. 132-12

Articles R.132-15 et R. 132-16

Récupération des avances

Principes de la récupération :

Des recours sont exercés par le département contre :

1/ le bénéficiaire revenu à meilleure fortune ou contre la succession du bénéficiaire,

2/ le donataire lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans précédant la première demande d'aide sociale,

3/ le légataire,

4/ le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale, à concurrence de la fraction de primes versées après l'âge de 70 ans.

Cas particulier des personnes âgées handicapées : un recours sur succession peut être exercé sauf si les héritiers sont le conjoint, les enfants, les petits-enfants venant en représentation, les personnes ayant la charge effective et constante de la personne handicapée.

L'exonération est élargie aux parents ainsi qu'aux donataires et légataires.

Conditions de la récupération :

Les recours sont exercés, dans tous les cas, dans la limite du montant de l'actif net successoral du bénéficiaire et à hauteur des prestations d'aide sociale allouées. En cas de donation, le recours est exercé jusqu'à concurrence de la valeur des biens donnés par le bénéficiaire de l'aide sociale, appréciée au jour de l'introduction du recours, déduction faite, le cas échéant, des plus-values résultant des impenses ou du travail du donataire. En cas de legs, le recours est exercé jusqu'à concurrence de la valeur des biens légués au jour de l'ouverture de la succession.

Limites de la récupération :

1/ Le recouvrement sur la succession du bénéficiaire s'exerce sur la partie de l'actif net successoral qui excède 46 000 € pour les seules dépenses d'un montant supérieur à 760 € concernant les aides ménagères au titre de l'aide aux personnes âgées,

2/ Le recouvrement sur la succession du bénéficiaire s'exerce au premier centime d'euro en ce qui concerne les frais de placement en établissement pour personnes âgées.

Décision de la récupération :

Le montant des sommes à récupérer est fixé par le président du conseil départemental dans la limite du montant des créances dues. Il peut décider de reporter les récupérations pour tout ou partie au décès du conjoint survivant.

Hypothèque

Inscription hypothécaire :

1/ Pour la garantie des recours, les immeubles appartenant aux bénéficiaires de l'aide sociale sont grevés d'une hypothèque légale dont l'inscription est requise par le président du conseil départemental dans les conditions prévues à l'article 2428 du code civil. Les bordereaux d'inscription doivent mentionner l'évaluation du montant des prestations qui seront allouées au bénéficiaire de l'aide sociale.

Dès que les prestations allouées dépassent l'évaluation figurant au bordereau d'inscription primitif, le département a la faculté de requérir une nouvelle inscription d'hypothèque.

L'hypothèque prend rang, à l'égard de chaque somme inscrite, à compter de la date de l'inscription correspondante. Aucune inscription ne pourra être prise lorsque la valeur des biens du bénéficiaire est inférieure à 1 500 €.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Mairie de Bouches-Du-Rhône

2/ La mainlevée des inscriptions prises en conformité avec l'alinéa précédent intervient au vu des pièces justificatives soit du remboursement total ou partiel de la créance, soit d'une remise accordée par le président du conseil départemental.

3/ Les formalités relatives à l'inscription de l'hypothèque visée ci-dessus, ainsi que sa radiation, ne donnent lieu à aucune perception au profit du Trésor.

Non-inscription hypothécaire :

L'inscription hypothécaire n'est pas requise pour les prestations suivantes :

- aide ménagère au titre de l'aide aux personnes âgées ;
- frais de repas, en foyer restaurant ;
- allocation personnalisée d'autonomie ;
- prestation de compensation du handicap.

Répétition de l'indu

Si des avantages d'aide sociale ont été attribués à tort, du fait d'une erreur ou d'une omission du demandeur ou de l'administration, les sommes indûment versées sont récupérables auprès du bénéficiaire ou le cas échéant de sa succession. L'intéressé ne peut se prévaloir d'une erreur de l'administration pour refuser le remboursement.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation compensatrice se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le président du conseil départemental en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Frais d'obsèques

Conditions de prise en charge :

Une prise en charge des frais d'obsèques peut être accordée par le président du conseil départemental lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

1/ L'intéressé doit être pris en charge par l'aide sociale au moment de son décès, pour son hébergement dans un établissement situé hors de sa commune de résidence ;

2/ L'intéressé décédé ne laisse pas de ressources suffisantes, de quelque nature que ce soit, pour payer ses frais d'obsèques ;

3/ Les personnes tenues à la dette alimentaire envers le défunt ne sont pas en mesure de régler ces frais.

GRILLE AGGIR

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 232-2 et R. 232-3

EVALUATION DE L'AUTONOMIE

- A** : Fait seul, totalement, habituellement et correctement
B : Fait partiellement, ou non habituellement ou non correctement
C : Ne fait pas

	A – B ou C
<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence..... converser et/ou se comporter de façon logique et sensée. • Orientation..... se repérer dans le temps, les moments de la journée et dans les lieux. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Toilette du HAUT et du BAS du corps assurer son hygiène corporelle. (AA = A – CC = C – Autres = B) • Habillage (HAUT – MOYEN – BAS) s'habiller, se déshabiller, se présenter. (AAA = A – CCC = C – Autres = B) • Alimentation se SERVIR et MANGER les aliments préparés. (AA = A – CC = C – BC = C – CB = C - Autres = B) • Elimination urinaire et fécale..... assurer l'hygiène de l'élimination URINAIRE et FECALE. (AA = A – CC = C – AC = C – CA = C – BC = C – CB = C - Autres = B) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Transferts..... se lever, se coucher, s'asseoir. • Déplacements à l'intérieur avec ou sans canne, déambulateur, fauteuil roulant. • Déplacements à l'extérieur à partir de la porte d'entrée sans moyen de transport. • Communication à distance..... utiliser les moyens de communications : téléphone, alarme, sonnette. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

1

APTITUDE A VIVRE SEUL

- A** : Peut faire assez aisément
B : Fait péniblement
C : Ne peut pas faire

L'intéressé est apte à :

	A – B ou C
Préparer ses repas	<input type="checkbox"/>
Effectuer les petits travaux ménagers	<input type="checkbox"/>
Effectuer les gros travaux ménagers	<input type="checkbox"/>
S'approvisionner par ses propres moyens	<input type="checkbox"/>
Prendre un moyen de transport	<input type="checkbox"/>
Suivre son traitement	<input type="checkbox"/>
Gérer ses affaires, son budget	<input type="checkbox"/>
Avoir des loisirs à l'extérieur	<input type="checkbox"/>

L'intéressé bénéficie de la Téléassistance

OUI NON

Accusé de réception en préfecture
 013-221300015-20220325-22_21352-AR
 Date de télétransmission : 07/04/2022
 Date de réception préfecture : 07/04/2022

2

Plateforme Info APA 13

Numéro d'appel « Plateforme Info APA 13 » :

0811 88 13 13

La Plateforme Info APA 13 vise à répondre, sur un centre d'appel dédié, à toutes les demandes liées à l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Le centre d'appels consiste à prendre en charge, au niveau 1 de la plateforme, les appels téléphoniques et permet d'améliorer l'accueil et le service rendu à l'utilisateur.

Ce centre d'appels permet une meilleure visibilité de la collectivité et assure un suivi du traitement des appels.

Il fonctionne en heures fixes :

**Du lundi au vendredi
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.**

Il s'agit d'un accueil et d'un traitement des demandes de premier niveau destinés à apporter une meilleure information et une réponse cohérente et adaptée aux usagers qui expriment une demande. Le centre d'appels permet de suivre et tracer les appels, d'orienter les usagers vers des services ou organismes appropriés et peut délivrer les dossiers. Les demandes les plus complexes sont transférées sous la forme de fiches électroniques en 2^{ème} niveau sur des groupes de résolution spécifiques en fonction du sujet (social, médical, instruction, contentieux, budget).

Le deuxième niveau, situé dans les locaux de la Direction générale adjointe de la solidarité à Arenc, est chargé de rappeler l'utilisateur dans un délai maximum de 72 heures.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-A:1
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

1

Recours

Toute personne souhaitant contester une décision doit former dans un premier temps un recours administratif, puis dans un second temps, un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours peut être formé par le demandeur, ses débiteurs d'aliments, l'établissement ou le service qui fournit les prestations.

Le recours administratif préalable obligatoire (RAPO)

Toute personne souhaitant contester la décision du département doit adresser par lettre recommandée un recours administratif préalable obligatoire (RAPO), dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'aide sociale.

Le dossier fait l'objet d'un nouvel examen par les services du département.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour répondre. A défaut de réponse dans les deux mois, le recours est réputé rejeté.

Le recours gracieux n'est pas suspensif.

Le recours contentieux

En cas de contestation de la décision prise suite au RAPO, ou en l'absence de réponse de l'administration dans le délai des deux mois, un recours contentieux peut être formé.

Il convient de saisir, dans un délai de deux mois, la juridiction de l'ordre judiciaire ou administratif, selon la nature du contentieux :

- le juge aux affaires familiales du tribunal judiciaire pour les litiges relatifs à l'obligation alimentaire.
- le pôle social du tribunal judiciaire pour les litiges relatifs à la récupération des prestations d'aide sociale.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 134-1 à L. 134-4
Article L. 132-8

- le tribunal administratif pour les autres litiges relatifs à l'aide sociale et ne relevant pas de l'ordre judiciaire, à savoir :
 - l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
 - l'aide-ménagère et le portage de repas
 - l'aide sociale à l'hébergement sans obligé alimentaire (personnes handicapées et personnes âgées).

Le recours contentieux n'est pas suspensif.

Prestation de compensation du handicap (PCH) à domicile

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a défini le contenu du droit à compensation du handicap. L'aide créée à cet effet est la prestation de compensation du handicap. Cette prestation vise à prendre en compte les besoins et les aspirations des personnes handicapées dans un projet de vie.

La maison départementale des personnes handicapées (MDPH) assure la gestion de cette prestation.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, la prestation de compensation du handicap à domicile s'est substituée à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP). Toutefois, les personnes qui bénéficiaient de l'ACTP peuvent conserver cette allocation à chaque renouvellement (les dispositions du code de l'action sociale et des familles dans leur rédaction antérieure continuent à s'appliquer pour l'attribution et le versement de l'ACTP aux personnes handicapées qui optent pour son maintien).

Nature des prestations

La prestation prend en compte les besoins de la personne handicapée dont le projet de vie est son maintien à domicile. Celle-ci peut bénéficier d'un accueil de jour ou d'une hospitalisation à domicile, d'une hospitalisation de jour ou travailler en établissement et service d'aide par le travail (ESAT) avec retour tous les soirs à son domicile. Les enfants handicapés peuvent également en bénéficier, qu'ils soient scolarisés ou non.

C'est une prestation en nature qui peut être versée en espèce suivant le caractère de la dépense. Elle n'est pas libre d'emploi mais affectée à certaines charges : aides humaines, aides techniques, aménagement du logement, du véhicule, surcoût des frais de transport, charges spécifiques et exceptionnelles, aides animalières.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 241-1 et suivants

Articles L. 245-1 et suivants

Articles R. 146-25 et suivants

Articles R. 245-1 et suivants

Article D. 245-3

Articles D. 245-13 et suivants

Arrêté du 27 juin 2006 portant application des dispositions de l'article R. 245-36 du code de l'action sociale et des familles et définissant les conditions particulières dans lesquelles l'urgence est attestée.

Convention en date du 1^{er} novembre 2009 entre le Conseil général, la caisse d'allocations familiales et la maison départementale des personnes handicapées

Bénéficiaires

Principe : depuis le 1^{er} avril 2008, la prestation de compensation du handicap est étendue aux enfants. Les critères de résidence restent inchangés (se reporter aux fiches 2-A-3 et 2-A-4).

Jusqu'alors, les demandeurs devaient avoir dépassé l'âge d'ouverture des droits à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), soit 20 ans, ou 16 ans pour les enfants qui cessent de remplir les conditions ouvrant droits aux allocations familiales.

Les bénéficiaires du droit à l'AEEH peuvent cumuler avec l'un des éléments de la PCH dès lors qu'ils remplissent les conditions d'ouverture au complément d'AEEH. Toutefois ce complément n'est pas cumulable avec la PCH, sauf pour l'élément 3 de la PCH (aménagement du logement ou véhicule).

Ce choix est exercé sur la base des propositions figurant dans le plan personnalisé de compensation.

Si la personne n'exprime aucun choix, elle est présumée continuer à percevoir la prestation dont elle bénéficie déjà. Si elle ne perçoit aucune prestation, elle est présumée souhaiter percevoir le complément d'AEEH.

Cas particuliers : les personnes de plus de 60 ans peuvent également prétendre au bénéfice de la prestation dans quatre cas :

- lorsque leur handicap répondait, avant cet âge limite, aux critères d'attribution de la PCH, sous réserve de la solliciter jusqu'à 75 ans ;
- lorsqu'elles exercent une activité professionnelle au-delà de 60 ans et que leur handicap répond aux critères d'attribution de la PCH ;
- lorsqu'elles bénéficiaient de la PCH avant 60 ans et optent pour le maintien de cette prestation plutôt que l'obtention de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ;
- lorsqu'elles bénéficiaient de l'ACTP ou pour frais professionnels et qu'elles optent pour le bénéfice de la PCH.

Les personnes du plus de 75 ans, lorsqu'elles sont allocataires de l'ACTP, peuvent exercer leur droit d'option, et demander une PCH.

Les demandeurs doivent présenter une difficulté absolue pour la réalisation d'une activité ou d'une difficulté grave pour la réalisation d'au moins deux activités. Les difficultés dans la réalisation de cette activité doivent être définitives, ou d'une durée prévisible d'au moins un an.

Conditions d'attribution

L'instruction de la demande est réalisée par les services de la MDPH, et la décision est prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Le paiement est assuré par le département.

Constitution du dossier :

La demande de PCH doit être déposée auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de son lieu de résidence. Cette demande doit être assortie de pièces justifiant notamment de son identité et de son domicile ainsi que d'un certificat médical de moins de trois mois et, le cas échéant, des éléments d'un projet de vie. La personne précise également si elle est titulaire d'une prestation en espèces de sécurité sociale au titre de l'aide humaine nécessitée par son handicap.

La MDPH demande, au cours de l'instruction, des pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'établissement des droits du demandeur et à la liquidation de la prestation.

Evaluation des besoins de compensation :

L'instruction de la demande comporte une évaluation des besoins de compensation du demandeur par une équipe pluridisciplinaire, qui établit ensuite un plan personnalisé de compensation. Ce plan est élaboré au terme d'un dialogue avec la personne handicapée relatif à son projet de vie.

Ce plan d'aide peut comprendre différentes charges :

- liées à des besoins en aides humaines y compris celles apportées par les aidants familiaux ;
- liées à des besoins en aides techniques ;
- liées à l'aménagement du logement et du véhicule ainsi qu'à d'éventuels surcoûts résultant de son transport ;
- liées à des besoins spécifiques ou exceptionnels comme ceux relatifs à l'acquisition ou l'entretien de produits liés au handicap ;
- liées à l'attribution et à l'entretien des aides animalières.

Pour les enfants scolarisés, la PCH n'intègre pas les heures d'auxiliaire de vie scolaire, qui sont attribuées par l'inspection académique.

Attribution de la prestation de compensation :

La CDAPH accorde la prestation de compensation du handicap. Elle prend sa décision à partir du plan personnalisé de compensation. Pour l'appréciation des charges du demandeur, la CDAPH tient compte des aides de toute nature ayant pour effet de réduire ces charges. Elle informe les intéressés de la date et du lieu de la séance au cours de laquelle, elle va se prononcer sur leur demande.

La CDAPH prend des décisions motivées au nom de la maison départementale des personnes handicapées. Les décisions sont notifiées aux intéressés, ainsi qu'aux organismes concernés, par le président de la commission.

Les droits sont ouverts à compter du premier jour du mois du dépôt de la demande et sont traités comme suit :

- si une rétroactivité de l'aide doit s'opérer, celle-ci pourra faire l'objet d'une prise en charge sous forme de dédommagement familial pour toutes les heures accordées sur cette période, sauf production des preuves d'effectivité qui elles, donneront lieu au paiement réglementaire prévu. Cette période fera l'objet d'une première notification ;

- à compter du premier jour du mois qui suit la CDAPH, une seconde notification précisera à l'allocataire, les modalités de mise en œuvre de son plan de compensation.

La décision de la CDAPH doit indiquer pour chacun des éléments de la prestation de compensation attribués :

- la nature des dépenses affectées à chaque élément ;
- le montant total attribué ;
- le montant mensuel attribué ;
- les modalités de versement.

La CDAPH fixe la durée d'attribution de la PCH.

La décision de la CDAPH est adressée à l'usager et à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge chargée du paiement de la PCH.

Révision et renouvellement de la demande :

L'allocataire de la PCH doit informer la CDAPH et le président du conseil départemental de toute modification concernant sa situation de nature à affecter ses droits.

La CDAPH réexamine les droits à la PCH en cas d'évolution du handicap, ou des charges, ou à la demande du président du conseil départemental lorsque celui-ci considère que la personne handicapée ne remplit plus les conditions d'attribution.

La CDAPH doit inviter le bénéficiaire de la PCH à lui adresser une demande de renouvellement au moins six mois avant l'expiration de la période d'attribution de la PCH.

Procédure d'urgence :

La demande d'attribution de la PCH en urgence est faite sur papier libre par la personne handicapée ou son représentant légal auprès de la MDPH qui la transmet sans délai au président du conseil départemental. Cette demande :

- précise la nature des aides pour lesquelles la PCH est demandée en urgence et le montant prévisible des frais ;

- apporte tous les éléments permettant de justifier l'urgence ;

- est accompagnée d'un document attestant de l'urgence de la situation délivré par un professionnel de santé ou par un service ou organisme à caractère social ou médico-social.

La situation est considérée comme urgente lorsque les délais d'instruction et ceux nécessaires à la CDAPH pour prendre la décision d'attribution de la PCH sont susceptibles soit de compromettre le maintien ou le retour à domicile de la personne handicapée ou son maintien dans l'emploi, soit de l'amener à supporter des frais conséquents pour elle et qui ne peuvent être différés.

En cas d'urgence attestée, le président du conseil départemental peut attribuer la PCH à titre provisoire, et pour un certain montant. Il doit statuer dans un délai de 15 jours ouvrés. LA MDPH et la CDAPH disposent d'un délai de deux mois pour régulariser cette décision, conformément à la procédure de droit commun.

Versement de la prestation :

La PCH est servie par le département. Au vu de la décision de la CDAPH, le président du conseil départemental applique les taux de prise en charge puis notifie les montants versés à la personne handicapée. La PCH est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui varie selon les ressources du bénéficiaire. En cas de modification, en cours de droits, le président du conseil départemental ajuste à due concurrence le montant de la prestation servie.

La PCH est en principe versée mensuellement. Elle peut être réglée en un ou plusieurs versements ponctuels, lorsqu'elle concerne les aides techniques, les aides à l'aménagement du logement ou du véhicule de la personne handicapée, ainsi qu'à des aides liées à l'acquisition d'aides animalières ou d'aides spécifiques ou exceptionnelles.

Ces versements sont effectués sur présentation de factures. Lorsque le bénéficiaire fait le choix de versements ponctuels pour l'aménagement de son logement ou de son véhicule, une partie du montant correspondant à 30 % du montant total accordé à ce titre pourra être versée, à sa demande, sur présentation du devis, à compter du début des travaux d'aménagement. Le reste de la somme sera ensuite versé sur présentation de factures au président du conseil départemental, après vérification de la conformité de celles-ci avec le descriptif accompagnant le plan personnalisé de compensation.

Le principe général est de verser à la personne handicapée le montant de la prestation accordée suivant les modalités précédemment décrites. Dans le cas de grande précarité ou d'incapacité temporaire à gérer son budget, la collectivité départementale peut se substituer à la personne handicapée en procédant au versement de la PCH directement à l'organisme ayant effectué le service. Dans ce cas de figure, une convention sera signée entre la collectivité et l'organisme prestataire. Une convention en date du 1^{er} novembre 2009 est conclue entre le Conseil général, la caisse d'allocations familiales (CAF) et la MDPH relative aux modalités de reversement des sommes versées à titre d'avance aux bénéficiaires de la PCH enfant ou du complément d'AEEH par la CAF ou le Conseil général et mettant en place un protocole d'accord de subrogation dispensant les bénéficiaires de la PCH ou du complément d'AEEH de rembourser un indu.

Contrôle de l'utilisation et versement :

Le président du conseil départemental organise le contrôle de l'utilisation de la prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire. Le versement des aides humaines (prestataires, mandataires, gré à gré) est effectué par l'intermédiaire de chèque emploi service universel (CESU). La part correspondant aux cotisations sociales est versée directement à l'URSSAF.

Le président du conseil départemental peut également à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièces en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la PCH sont ou restent réunies ou si le bénéficiaire de cette prestation a consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

Les bénéficiaires de la PCH doivent conserver leurs justificatifs de l'effectivité des sommes allouées durant deux ans.

Dispositions diverses

Suspension et interruption de l'aide :

Après avoir mis l'intéressé en mesure de présenter ses observations, le versement de la PCH ou d'un ou plusieurs éléments peut être suspendu par le président du conseil départemental en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives. La suspension prend fin dès que le bénéficiaire justifie des éléments exigés ou s'acquitte de ses obligations déclaratives. Les sommes correspondant aux droits acquis pendant la période de suspension lui sont alors versées.

Le président du conseil départemental doit saisir la CDAPH, lorsqu'il estime que la personne handicapée cesse de remplir les conditions au vu desquelles le bénéfice de la PCH lui a été attribué. La commission statue sans délai et peut décider d'interrompre l'aide.

Récupération des indus et action en paiement :

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la prestation de compensation du handicap. A défaut, le recouvrement de cet indu est poursuivi comme en matière de contributions directes.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le président du conseil départemental en recouvrement des prestations indûment payées. Ce délai ne lui est toutefois pas opposable en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Recours spécifiques :

La personne handicapée, lorsqu'elle estime qu'une décision de la CDAPH méconnaît ses droits peut :

- demander au directeur de la MDPH l'intervention d'une personne qualifiée chargée de proposer des mesures de conciliation ;
- formuler un recours administratif préalable obligatoire contre la décision émise par la CDAPH, en demandant que son dossier soit réexaminé.

Les recours contentieux contre les décisions relatives à la PCH relèvent du pôle social du tribunal judiciaire.

Règles de non cumul :

Les prestations versées par la sécurité sociale : lorsque le bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap dispose d'un droit ouvert de même nature au titre d'un régime de sécurité sociale, les sommes versées à ce titre viendront en déduction du montant de la prestation de compensation du handicap.

L'allocation compensatrice pour tierce personne : la PCH a vocation à remplacer l'ACTP, ainsi que l'allocation compensatrice pour frais professionnels.

Les bénéficiaires de l'ACTP en conservent le bénéfice tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution. Ils ne peuvent pas cumuler leur ACTP avec la PCH.

Ils disposent d'un droit d'option. Ils peuvent choisir de bénéficier de la PCH à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation compensatrice.

Ils doivent être préalablement informés des montants respectifs de l'allocation et de la prestation auxquels ils peuvent avoir droit. Ce choix est alors définitif.

Les aides techniques extra-légales attribuées aux personnes handicapées qui ont conservé leur ACTP, et qui ont un besoin ponctuel d'une aide technique : ces aides sont attribuées par le service départemental des personnes handicapées.

L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé : les bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé de base et compléments, peuvent la cumuler avec le volet « aménagement du logement et du véhicule » de la prestation de compensation (article L. 245-1-III du code de l'action sociale et des familles (CASF)).

L'allocation personnalisée d'autonomie : la personne qui a obtenu le bénéfice de la PCH avant 60 ans et qui remplit les conditions d'ouverture du droit à l'APA peut choisir, lorsqu'elle atteindra cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de cette prestation, entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'APA. Lorsque la personne qui a atteint cet âge n'exprime aucun choix, elle est présumée vouloir continuer à bénéficier de la prestation de compensation (article L. 245-9 du CASF).

Intervenants :

Services du Département : Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge

Centres communaux d'action sociale

Maison départementale des personnes handicapées

Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Repas pris en foyers restaurants et portage de repas à domicile

Nature des prestations

Aide en nature pour favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

Bénéficiaires

Ces prestations peuvent être attribuées aux personnes reconnues handicapées par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et disposant de ressources inférieures à un plafond fixé par décret. Ces prestations sont servies au titre de l'aide sociale.

Conditions d'attribution

Repas pris en foyers-restaurants :

L'aide sociale peut prendre en charge une partie du prix des repas servis dans les foyers restaurants habilités.

Les conditions d'attribution de cette prestation tiennent compte des ressources de l'intéressé qui doivent être inférieures au plafond d'attribution de l'aide ménagère.

Le président du conseil départemental détermine la durée de l'admission limitée à deux ans au maximum.

Le président du conseil départemental habilite les foyers restaurants susceptibles d'accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et fixe le montant de la participation du département pour chaque repas servi.

Portage de repas à domicile :

L'aide sociale prend en charge une partie du prix des repas servis au domicile des personnes handicapées dont la mobilité est réduite et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par décret.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 241-1 et R.241-1

Le président du conseil départemental habilite les services de portage de repas auxquels les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent faire appel et fixe le montant de la participation du département pour chaque repas servi.

La demande de prise en charge est déposée et examinée dans les mêmes conditions de forme que les demandes de repas pris dans les foyers restaurants.

L'attribution de ces prestations prend effet à compter du premier jour du mois qui suit la décision d'admission du président du conseil départemental.

Intervenants :

Services du Département : Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Centres communaux d'action sociale
Prestataires de service habilités à l'aide sociale

Aide ménagère à domicile en faveur des personnes handicapées

Nature des prestations

Aide en nature pour les actes domestiques (tâches ménagères ou de facilitation de la vie à domicile), destinée à favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

Bénéficiaires

L'aide ménagère peut être attribuée aux personnes reconnues handicapées par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par décret.

Conditions d'attribution

L'attribution d'heures d'aide ménagère au titre de l'aide sociale prend effet à compter du 1er jour du mois suivant la date de dépôt du dossier auprès du centre communal d'action social (CCAS).

L'aide ménagère est accordée pour une durée maximale de deux ans, le bénéficiaire pouvant en solliciter le renouvellement trois mois avant la date d'échéance.

Le président du conseil départemental fixe le nombre d'heures accordées au bénéficiaire en fonction de ses besoins et dans la limite de 30 heures par mois pour une personne seule. Lorsque deux ou plusieurs bénéficiaires vivent en commun, le nombre maximum d'heures est réduit d'un cinquième pour chacun des bénéficiaires : le nombre d'heures maximum susceptible d'être accordé est donc de 24h par personne.

Une enquête pourra être diligentée par les agents départementaux chargés du contrôle afin de procéder à une évaluation qualitative et quantitative du besoin.

Les bénéficiaires doivent informer la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge de tout changement intervenu dans leur situation.

Des contrôles pourront, en tout état de cause, être effectués avant l'échéance de la décision d'admission à l'aide sociale.

Références :

Code l'action sociale et des familles :

Article L. 231-1-2-6

Article L. 241-1

Articles R. 231-1 et R. 231-2

Articles R.241-1 à R. 241-3

Code de la sécurité sociale :

Articles L. 821-1 et D. 821-1

Pour bénéficier de l'aide ménagère, il est nécessaire qu'aucune personne vivant au foyer du demandeur ou qu'aucun membre de l'entourage immédiat vivant à proximité du demandeur ne soit en mesure de fournir lui-même cette aide.

Le président du conseil départemental habilite les services d'aide ménagère auxquels les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent faire appel et détermine le coût horaire de l'intervention ainsi que le montant de la participation obligatoirement acquittée par la personne aidée. Dans le cas où aucun service n'existe sur la commune, une aide peut être accordée en espèce dont le montant ne peut dépasser 60% du coût des services ménagers reconnus nécessaires et sur présentation de justificatifs de dépenses.

Dispositions diverses

Modalités de versement de l'aide

Le département verse directement à l'organisme prestataire le coût d'intervention, sur la base des heures réellement réalisées, minorée de la participation du bénéficiaire, qui la paie directement au service d'aide ménagère.

Contrôle de l'effectivité de l'aide

Le contrôle des heures d'aide ménagère est effectué par un système de télégestion.

Intervenants :

Services du Département: Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Centres communaux d'action sociale
Associations d'aides ménagères autorisées et habilitées à l'aide sociale

Téléassistance : Quiétude 13

Nature des prestations

Aide facultative.

La téléassistance Quiétude 13 est un service destiné à apporter une amélioration et une sécurisation des conditions de vie à domicile.

L'assistance et les secours sont assurés 24h/24 par une plate-forme d'écoute sur appel émis par un appareil installé au domicile du bénéficiaire, abonné au dispositif.

Conditions d'attribution

Les communes sont les partenaires privilégiés du Conseil départemental. Une commune, un centre communal d'action sociale, un organisme de coopération intercommunale, peut passer convention avec le Département en vue de l'abonnement collectif de ses concitoyens qui en font la demande.

Tout regroupement de personnes sous forme d'associations peut passer convention avec le Département.

La convention passée avec le Conseil départemental définit les règles d'utilisation du dispositif entre l'organisme, l'adhérent et le Département et les modalités financières en vigueur.

La tarification est fixée par le Conseil départemental.

Procédure

Le demandeur doit s'adresser à la mairie, au centre communal d'action sociale, à un organisme de coopération intercommunale ou à toute association ou établissement, lorsque ceux-ci ont passé convention avec le Département.

Il peut aussi s'adresser directement au Département dans le cadre d'un abonnement individuel.

Pour tout renseignement, contacter les services du Département au **04 13 31 98 74** ou au **04 13 31 98 75**.

Références :

Délibération n°30 du Conseil départemental du 18 octobre 2019 approuvant la convention relative à l'adhésion des communes au dispositif de téléassistance quiétude 13 et en fixant le tarif

Intervenants :

Le prestataire en charge de la téléassistance
 Services du Département : Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
 Mairies
 Centres communaux d'action sociale
 Syndicats intercommunaux
 Associations de regroupement
 Etablissements de séjour
 Services de secours : pompiers, SAMU, médecins
 Police, gendarmerie
 Intervenants familiaux ou de voisinage désignés par l'abonné

Accueil en établissements ou services pour personnes handicapées

Nature des prestations

Toute personne handicapée adulte qui ne peut être maintenue à domicile peut, si elle-même ou son représentant légal y consent, être accueillie en établissement. Elle peut solliciter une prise en charge des frais de séjour en établissement au titre de l'aide sociale.

Bénéficiaires

Les personnes reconnues en situation de handicap par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Cas particulier des personnes âgées handicapées : les personnes handicapées placées avant 60 ans dans un établissement pour personnes handicapées ou les personnes handicapées ayant un taux d'incapacité permanent d'au moins 80 % reconnu avant l'âge de 65 ans peuvent entrer dans un établissement pour personnes âgées en conservant le bénéfice des avantages liés au statut des personnes handicapées.

Conditions d'attribution

L'orientation d'une personne handicapée âgée de moins de 60 ans dans les établissements pour adultes handicapés est prononcée par la CDAPH.

Après décision de la CDAPH ou de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge, la personne handicapée sollicite la participation de l'aide sociale départementale à ses frais de séjour si ses ressources propres ne lui permettent pas de les couvrir en totalité.

Procédure d'attribution

Un dossier d'aide sociale doit être constitué par l'intéressé ou son représentant légal auprès de la mairie ou du centre communal d'action sociale de sa commune de résidence.

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter, soit du jour d'entrée dans l'établissement, soit du jour où les ressources deviennent

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 241-5, L. 242-4, L. 312-1-1°, 2° et 7°, L. 344-1 à L. 344-7, R. 344-29 à R. 344-33, D. 245-73, D. 344-34 à D. 344-39

insuffisantes à condition toutefois que la demande ait été déposée dans les quatre mois qui suivent l'un de ces jours.

La décision d'admission est prise par le président du conseil départemental qui détermine :

- la durée de l'admission conformément à la décision de la CDAPH ;
 - la participation de la personne handicapée à ses frais d'hébergement ;
 - et éventuellement la réduction du montant de l'allocation compensatrice, ou le cas échéant la prestation de compensation du handicap.
- L'admission à l'aide sociale ne peut être prononcée que pour un établissement habilité par le président du conseil départemental.

Dispositions financières

Règlement des frais d'hébergement :

Le département règle les frais de placement de la personne handicapée prise en charge par l'aide sociale.

Contribution des bénéficiaires :

Le président du conseil départemental fixe la contribution de l'intéressé ainsi que le minimum laissé à sa disposition.

Il peut laisser à la disposition de la personne handicapée une somme plus élevée que le minimum prévu par la réglementation en vigueur, compte tenu notamment du type d'hébergement, de la nature et du montant des ressources perçues, et de la situation du demandeur.

Accusé de réception en préfecture
03-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception en préfecture : 07/04/2022

Modalités de règlement des frais d'hébergement en cas d'absences :

- absences pour hospitalisations : les journées d'hospitalisation des usagers d'établissements pour personnes handicapées ne sont pas facturées au Département.

- absences pour convenances personnelles : les journées d'absence en semaine ne sont pas facturées au Département. Pour information, un résidant ne peut s'absenter plus de 35 jours ouvrés cumulés sur l'année civile.

Les journées d'absence durant un week-end sont facturées au Département.

Deux exceptions dérogent à ce principe :

- lors des périodes de fermeture de l'établissement selon un calendrier préalablement établi par celui-ci, sauf si ce dernier a planifié l'accueil des pensionnaires dans une autre structure ;

- en cas d'hospitalisation aucune absence pour ce motif ne pourra être facturée par l'établissement.

Pour information, on définit le week-end comme un départ le vendredi après la fin des activités et un retour le lundi suivant avant le début des activités prévues par l'établissement conformément aux dispositions inscrites dans le règlement intérieur ou dans le contrat de séjour.

Etablissements relevant de l'éducation spéciale (amendement CRETON)

L'aide sociale prend en charge les frais d'hébergement des personnes handicapées de plus de 20 ans maintenues dans un établissement d'éducation spéciale ne pouvant être admises immédiatement dans un établissement pour adultes désigné par la CDAPH et relevant du champ de compétence du département.

La décision de maintien doit être prise par la CDAPH.

La tarification et le financement des journées dépendent de l'établissement dans lequel les jeunes adultes sont maintenus.

Lorsque le jeune adulte handicapé est orienté vers un établissement relevant de la compétence du département, le tarif journalier de l'établissement pour mineurs dans lequel il est maintenu sera pris en charge par l'aide sociale du département dans lequel il a son domicile de secours.

Lorsque le jeune adulte handicapé est orienté vers un foyer d'accueil médicalisé ou un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés, le prix de journée de l'établissement pour mineurs à la charge de l'aide sociale du département est diminué du forfait journalier plafond afférent aux soins fixés pour l'exercice précédent. Ce forfait est facturé aux organismes d'assurance maladie.

Dans les autres cas, le tarif journalier est pris en charge par les organismes d'assurance maladie sur facture de l'établissement. (articles L. 242-4 et L. 314-1-V du code de l'action sociale et des familles (CASF)).

Autres services

L'aide sociale peut prendre en charge les personnes handicapées suivies :

- en appartements intégrés ;
- en services d'accompagnement ;
- en accueil de jour.

Intervenants

Services du Département : direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Centres communaux d'action sociale
Maison départementale des personnes handicapées, commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
Etablissements d'hébergement pour personnes handicapées

Accueil de jour – Personnes handicapées

Nature des prestations

Aide pour favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

L'accueil de jour consiste à accueillir plusieurs journées par semaine des personnes handicapées vivant à leur domicile, dans des locaux dédiés à cet accueil, avec du personnel qualifié.

L'accueil de jour pour personnes handicapées peut se faire soit au sein d'un foyer de vie ou d'un foyer d'accueil médicalisé, soit au sein d'une structure autonome. Il a pour objectifs principaux de répondre au projet individualisé de la personne handicapée et de permettre une poursuite de sa vie à domicile dans les meilleures conditions possibles, tant pour elle que pour ses aidants.

Bénéficiaires

Personne bénéficiant d'une reconnaissance personne handicapée de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et d'une décision d'orientation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Règlement des frais d'accueil de jour

Le département règle les frais d'accueil de jour de la personne handicapée prise en charge par l'aide sociale.

Contribution de l'usager

Cette contribution est forfaitaire et mensuelle. Elle est calculée sur la base du nombre de journées prévues dans le contrat de séjour et du montant de la participation journalière acquitté par le bénéficiaire à l'établissement.

Cette participation est versée à l'établissement par le bénéficiaire.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 312-1

Article R. 314-194 alinéa 5

Intervenants

Services du Département : Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Foyers de vie et foyers d'accueil médicalisé bénéficiant de places en accueil de jour
Maison départementale des personnes handicapées
Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
Centre communaux d'action sociale

Accueil familial de personnes handicapées

Nature des prestations

Accueil habituel de manière permanente, temporaire ou séquentiel, à temps complet ou partiel au domicile d'accueillants agréés par le président du conseil départemental, à titre onéreux, de personnes handicapées.

Les personnes accueillies dans ce cadre peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais d'accueil par l'aide sociale, dans les conditions définies par le présent règlement départemental.

Bénéficiaires

Toute personne adulte reconnue handicapée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), n'ayant pas de liens de parenté avec l'accueillant jusqu'au 4^{ème} degré et dont le profil est compatible avec ce mode d'accueil.

Conditions d'attribution

La demande d'aide sociale est déposée au centre communal d'action sociale (CCAS) ou à la mairie du lieu de résidence. Le CCAS constitue un dossier d'aide sociale type comprenant en outre un certificat médical avec le questionnaire d'accompagnement, dûment complété par le médecin traitant, ainsi que la décision d'orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées au sein de la Maison départementale des personnes handicapées.

Le dossier ainsi constitué, faisant apparaître l'avis du CCAS, le nom de la famille chez qui l'intéressé désire être accueilli est transmis au service concerné qui l'instruit et le soumet pour décision au président du conseil départemental.

En cas d'admission, celui-ci fixe les différentes participations conformément aux règles de l'aide sociale.

La décision du président du conseil départemental est notifiée à l'intéressé, à la famille d'accueil par le service de l'aide sociale.

Un exemplaire du contrat passé entre la personne handicapée ou son représentant légal et la famille d'accueil tel que prévu par l'article L. 442-1 du CASF et conforme à l'annexe 3-8-1 du CASF est remis au service départemental concerné.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 441-1 à L. 444-9

Articles R. 441-1 à D. 444-8

Ce contrat prévoit les droits et obligations des parties, et garantit à la personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés individuels.

Pour mémoire et s'agissant des accueillants familiaux :

Conditions d'agrément et suivi des familles d'accueil

La décision d'agrément qui vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale est prise par le président du conseil départemental.

Cet agrément fixe le nombre de personnes qui peuvent être accueillies dans la limite de trois personnes de manière simultanée et de huit contrats d'accueil au total.

L'agrément ne peut être accordé que si la continuité de l'accueil est assurée, si l'accueillant est en capacité physique et psychologique d'assurer des conditions d'accueil garantissant la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies, si l'accueillant s'engage à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme et si un suivi social et médico-social de celui-ci peut être assuré.

Tout retrait, restriction ou refus de renouvellement d'agrément doit être pris après avis par la commission consultative de retrait.

Indemnité d'accueil

L'indemnité d'accueil comprend :

- une rémunération journalière des services rendus ainsi qu'une indemnité de congés payés (10%) de la famille d'accueil ;
- le cas échéant une indemnité en cas de sujétions particulières (revenu imposable) ;
- une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie ;
- une indemnité de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie.

Son montant maximum pour les bénéficiaires de l'aide sociale est fixé par le président du conseil départemental.

L'aide sociale met en recouvrement la participation des obligés alimentaires.

Intervenants

Service instruction et évaluation, service accueil familial du département : Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Centres communaux d'action sociale
Associations tutélares

Prestation de compensation du handicap en établissement

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a défini le contenu du droit à compensation du handicap. La prestation de compensation en établissement s'est substituée à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP). Toutefois, les personnes qui bénéficiaient de l'ACTP peuvent conserver cette allocation à chaque renouvellement : les dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) dans leur rédaction antérieure continuent à s'appliquer pour l'attribution et le versement de l'ACTP aux personnes handicapées qui optent pour son maintien.

Nature des prestations

Cette prestation prend en compte les besoins de la personne handicapée définis dans un plan de compensation.

C'est une prestation en nature qui vient en complément des prestations qui sont déjà assurées par la structure d'accueil où est hébergée la personne handicapée. Les aides attribuées peuvent être des aides humaines, techniques, l'aménagement du domicile, du véhicule, la prise en charge de frais spécifiques et des aides animalières.

Bénéficiaires

La prestation de compensation du handicap est destinée aux personnes handicapées hébergées dans des structures d'accueil qui, nonobstant les soins ou les prestations socio-éducatives qu'elles sont susceptibles de recevoir, ont besoin d'une aide complémentaire pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie.

Conditions d'attribution

L'instruction de la demande est réalisée par les services de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), et la décision est prise par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 245-1 et suivants
Articles D. 245-73 et suivants

Constitution du dossier :

La demande de prestation de compensation doit être déposée auprès de la MDPH du lieu de résidence de l'intéressé. Cette demande doit être assortie de pièces justifiant notamment de son identité, de son ancien domicile, de son hébergement ainsi que d'un certificat médical de moins de trois mois et, le cas échéant des éléments d'un projet de vie. La personne précise également si elle est titulaire d'une prestation en espèces de la sécurité sociale au titre de l'aide humaine nécessitée par son handicap.

La MDPH demande, au cours de l'instruction, des pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'établissement des droits du demandeur et à la liquidation de la prestation.

Evaluation des besoins de compensation :

L'instruction de la demande comporte une évaluation des besoins de compensation du demandeur par une équipe pluridisciplinaire, qui établit ensuite un plan personnalisé de compensation. Ce plan est élaboré au terme d'un dialogue avec la personne handicapée relatif à son projet de vie, et il vient en complément des prestations déjà servies par la structure d'accueil où la personne est hébergée.

Ce plan d'aide peut comprendre différentes charges :

- liées à des besoins en aides humaines réduites à 10% du fait des prestations déjà servies par l'établissement ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

- liées à des besoins en aides techniques que l'établissement ne couvre pas habituellement dans ses missions ;
- liées aux frais de transport pour les trajets couvrant la distance du domicile et la structure d'accueil ;
- liées à des besoins spécifiques ou exceptionnels comme ceux relatifs à l'acquisition ou l'entretien de produits liés au handicap, que la structure d'accueil ne prend pas en charge

Attribution de la prestation de compensation :

La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) accorde la prestation de compensation. Elle prend sa décision à partir du plan personnalisé de compensation (article L.146-9 du CASF). Pour l'appréciation des charges du demandeur, la CDAPH tient compte des aides de toute nature ayant pour effet de réduire ces charges.

La CDAPH prend des décisions motivées au nom de la maison départementale des personnes handicapées. Les décisions sont notifiées aux intéressés, ainsi qu'aux organismes concernés, par le président de la commission.

Les droits sont ouverts à compter du premier jour du mois du dépôt de la demande. Cependant, la rétroactivité de l'aide s'applique essentiellement pour les bénéficiaires qui peuvent apporter la preuve de l'utilisation des sommes allouées durant la période d'instruction de la demande. Dans le cas où le bénéficiaire ne peut pas justifier de l'effectivité de l'aide, celle-ci sera versée à compter du premier jour du mois de la date de notification de la CDAPH.

La décision de la CDAPH doit indiquer pour chacun des éléments de la prestation de compensation attribués :

- la nature des dépenses auxquelles chaque élément est affecté,
- la durée de l'attribution ;
- le montant total attribué ;
- le montant mensuel attribué ;
- les modalités de versement choisies par le bénéficiaire.

La CDAPH fixe la durée d'attribution de la PCH.

La décision de la CDAPH est adressée à l'utilisateur et à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge, chargée de servir le plan d'aide.

Révision et renouvellement de la demande :

L'allocataire de la prestation de compensation doit informer la CDAPH et le président du conseil départemental de toute modification concernant sa situation de nature à affecter ses droits.

La CDAPH réexamine les droits à la prestation de compensation en cas d'évolution du handicap, des charges, des prestations servies par la structure d'accueil, ou à la demande du président du conseil départemental lorsque celui-ci considère que la personne handicapée ne remplit plus les conditions d'attribution.

La CDAPH doit inviter le bénéficiaire de la prestation de compensation à lui adresser une demande de renouvellement au moins six mois avant l'expiration de la période d'attribution de la prestation de compensation.

Procédure d'urgence :

- La demande d'attribution de la prestation de compensation en urgence est faite sur papier libre par la personne handicapée ou son représentant légal auprès de la MDPH qui la transmet sans délai au président du conseil départemental.

Cette demande :

- précise la nature des aides pour lesquelles la prestation de compensation est demandée en urgence et le montant prévisible des frais,
- apporte tous les éléments permettant de justifier l'urgence
- est accompagnée d'un document attestant de l'urgence de la situation délivré par un professionnel de santé ou par un service ou organisme à caractère social ou médico-social.

La situation est considérée comme urgente lorsque les délais d'instruction et ceux nécessaires à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour prendre la décision d'attribution de la prestation de compensation sont susceptibles soit de compromettre le maintien ou le retour à domicile de la personne handicapée ou son maintien dans l'emploi, soit de l'amener à supporter des frais conséquents pour elle et qui peuvent être différés.

En cas d'urgence attestée, le président du conseil départemental peut attribuer la prestation de compensation à titre provisoire, et pour un certain montant. Il doit statuer dans un délai de 15 jours ouvrés.

La MDPH et la CDAPH disposent d'un délai de deux mois pour régulariser cette décision, conformément à la procédure de droit commun.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Versement de la prestation :

La prestation de compensation est servie par le département. Au vu de la décision de la CDAPH, le président du conseil départemental applique les taux de prise en charge puis notifie les montants versés à la personne handicapée. La prestation de compensation est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui varie selon les ressources du bénéficiaire. En cas de modification, en cours de droits, le président du conseil départemental ajuste le montant de la prestation servie.

La prestation de compensation est en principe versée mensuellement.

La prestation de compensation peut être réglée en un ou plusieurs versements ponctuels, lorsqu'elle concerne les aides techniques, les aides aux transports ou les aides spécifiques ou exceptionnelles. Ces versements sont effectués sur présentation de factures.

Contrôle de l'utilisation :

Le président du conseil départemental organise le contrôle de l'utilisation de la prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire. Le contrôle des aides humaines est effectué par un dispositif organisé par le conseil départemental (chèque emploi service universel - CESU).

Le président du conseil départemental peut notamment à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièces en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la prestation de compensation sont ou restent réunies ou si le bénéficiaire de cette prestation a consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

Les bénéficiaires de la PCH doivent conserver leurs justificatifs de l'effectivité des sommes allouées, durant deux ans.

Dispositions diverses**Suspension et interruption de l'aide :**

Après que l'intéressé a été mis en mesure de faire connaître ses observations, le versement de la prestation de compensation ou d'un ou plusieurs éléments peut être suspendu par le président du conseil départemental en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives. La suspension prend fin dès que le bénéficiaire justifie

des éléments exigés ou s'acquitte de ses obligations déclaratives. Les sommes correspondant aux droits acquis pendant la période de suspension lui sont alors versées.

Le président du conseil départemental doit saisir la CDAPH lorsqu'il estime que la personne handicapée, et après que celle-ci a été en mesure de faire connaître ses observations, cesse de remplir les conditions au vu desquelles le bénéfice de la prestation de compensation lui a été attribuée. La commission statue sans délai et peut décider d'interrompre l'aide.

Récupération des indus et action en paiement :

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la prestation de compensation. A défaut, le recouvrement de cet indu est poursuivi comme en matière de contributions directes.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le président du conseil départemental en recouvrement des prestations indûment payées. Ce délai ne lui est toutefois pas opposable en cas de fraude ou de fausse déclaration

Recours spécifiques :

La personne handicapée, lorsqu'elle estime qu'une décision de la CDAPH méconnaît ses droits, peut demander au directeur de la maison départementale des personnes handicapées, l'intervention d'une personne qualifiée chargée de proposer des mesures de conciliation.

Les recours contentieux contre les décisions relatives à la prestation de compensation relèvent du pôle social du tribunal judiciaire.

Règles de non cumul :

Les prestations versées par la sécurité sociale : lorsque le bénéficiaire de la prestation de compensation dispose d'un droit ouvert de même nature au titre d'un régime de sécurité sociale, les sommes versées à ce titre viendront en déduction du montant de la prestation de compensation.

L'allocation compensatrice pour tierce personne : la prestation de compensation a vocation à remplacer l'allocation compensatrice pour tierce personne, ainsi que l'allocation compensatrice pour frais professionnels.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Les bénéficiaires de l'allocation compensatrice pour tierce personne en conservent le bénéfice tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution. Ils ne peuvent pas cumuler leur allocation compensatrice pour tierce personne avec la prestation de compensation.

Ils disposent d'un droit d'option. Ils peuvent choisir de bénéficier de la prestation de compensation à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation compensatrice.

Ils doivent être préalablement informés des montants respectifs de l'allocation et de la prestation auxquels ils peuvent avoir droit. Ce choix est alors définitif.

L'allocation personnalisée d'autonomie : la personne qui a obtenu le bénéfice de la prestation de compensation avant 60 ans et qui remplit les conditions d'ouverture du droit à l'allocation personnalisée d'autonomie peut choisir, lorsqu'elle atteindra cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de cette prestation, entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie. Lorsque la personne qui a atteint cet âge n'exprime aucun choix, elle est présumée vouloir continuer à bénéficier de la prestation de compensation (article L. 245-9 du CASF).

Intervenants :

Services du Département : Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge

Centres communaux d'action sociale

Etablissements d'hébergement pour personnes handicapées

Maison départementale des personnes handicapées

Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS) pour personnes handicapées

Personnes habilitées

Les agents départementaux habilités par le président du conseil départemental ont compétence pour contrôler les institutions qui relèvent d'une autorisation de sa compétence.

Les agents chargés du contrôle ont des obligations d'indépendance et d'impartialité vis-à-vis des professionnels et des structures qu'ils contrôlent et de secret professionnel.

Toutefois, ils sont tenus de faire application de l'article 40 du code de procédure pénale et de certaines dispositions du code pénal, notamment celles relatives au signalement de sévices sur personnes vulnérables.

Ils contribuent à la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Modalités de contrôle

Le contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux faisant l'objet d'une autorisation s'exerce en vue d'en vérifier la conformité aux normes législatives et réglementaires, de s'assurer du respect des obligations instituées par leur autorisation en matière d'activité, de capacité et de règles d'organisation et de fonctionnement et afin de s'assurer du bien-être physique et moral et de la sécurité des usagers.

Les contrôles peuvent être exercés de façon séparée ou conjointe avec les agents de l'agence régionale de santé pour les structures relevant d'une autorisation conjointe.

Le contrôle s'exerce lors de tout événement le justifiant, sur place, sur pièces, sur convocation par les services départementaux. Il peut être inopiné. Toutefois, il ne pourra être procédé aux visites de nuit, si elles doivent commencer après 21 heures et

Références :

Code de l'action sociale et des familles, et notamment :

Article L. 133-2

Article L. 313-1

Articles L. 313-13 et L. 313-14

Article L. 331-8-1

Article R. 331-8

avant 6 heures, seulement sur autorisation du procureur de la République.

Les agents habilités du département peuvent procéder au contrôle technique et financier de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

Les agents doivent s'identifier lorsqu'ils entrent dans une structure et demander à rencontrer le responsable mais ils ne sont pas tenus d'attendre l'arrivée de ce responsable pour commencer le contrôle.

Ceux-ci peuvent visiter tous les locaux, se faire présenter toute personne hébergée et demander tous renseignements nécessaires pour apprécier les conditions matérielles et organisationnelles de fonctionnement de la structure.

Les personnes responsables de la structure sont tenues de fournir aux agents du contrôle tous les renseignements qui leur sont demandés.

Conséquences

Les contrôles des établissements et services autorisés peuvent conduire, après injonctions de remédier aux dysfonctionnements constatés restées sans résultat, à la désignation d'un administrateur provisoire, voire à la fermeture provisoire ou définitive de la structure.

Les infractions aux dispositions relatives à la création, à la transformation, à l'extension et à la cession des établissements et services sont passibles de peines.

Obligations des ESMS

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou service soumis à autorisation délivrée par la présidente du Conseil départementale, doit être porté à sa connaissance.

Par ailleurs, les ESMS ont obligation de signaler tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

Cette information doit être transmise sans délai et par tout moyen à l'autorité administrative compétente.

Instances concourant à l'admission à l'aide sociale

Centre communal ou intercommunal d'action sociale

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale participe à la constitution des demandes d'aide sociale. Il transmet les dossiers dont l'instruction incombe à une autre autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment du bien fondé de la demande.

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale donne son avis sur la demande et joint cet avis au dossier.

Service départemental d'aide sociale

Le service de la gestion des aides sociales individuelles de la Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge au sein de la Direction générale adjointe de la solidarité est chargé de l'application du présent règlement.

Il se tient à la disposition des communes.

1°) Il complète et instruit les dossiers d'aide sociale générale.

Au besoin, il peut faire effectuer des enquêtes sur place par les agents habilités à cet effet par le président du conseil départemental.

2°) Il renvoie, le cas échéant, les dossiers incomplets,

3°) Il formule une proposition de décision au président du conseil départemental.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 121-7

Articles L. 123-1 à L. 123-4

Articles L. 134-1 à L. 134-10

Articles L. 146-3 et suivants

Article L. 245-2

Code de la sécurité sociale :

Articles L.143-1 et suivants

Articles R.143-1 et suivants

4°) Il notifie la décision au demandeur, au maire de la commune concernée, à l'établissement ou au service qui fournit les prestations et, le cas échéant, aux personnes tenues à l'obligation alimentaire en avisant ces dernières qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par le service d'aide sociale.

5°) Il assure l'exécution des décisions d'attribution des prestations d'aide sociale.

Le contentieux technique et médical de l'aide sociale relève de ce service.

L'admission à l'aide sociale est de la compétence :

- du représentant de l'Etat pour les prestations qui le concernent (aide médicale, allocation simple aux personnes âgées, personnes sans domicile fixe) conformément à l'article L.121-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;

- du président du conseil départemental pour toutes les autres prestations d'aide sociale.

Le président du conseil départemental informe les maires des communes où sont domiciliés les bénéficiaires.

Dans le cadre de l'instruction des demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale le demandeur, accompagné de la personne ou du représentant de l'organisme de son choix, est entendu lorsqu'il le souhaite préalablement à la décision du président du conseil départemental ou du préfet.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Ressort et périodicité :

Lorsque le président du conseil départemental est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière incombe à l'Etat, il transmet le dossier au préfet au plus tard dans le mois de la réception de la demande. Si celui-ci n'admet pas la compétence, le préfet transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine au président du conseil départemental.

Maison départementale des personnes handicapées

Elle prend la forme juridique d'un groupement d'intérêt public (GIP) dont le département assure la tutelle administrative et financière.

Elle est créée par une convention approuvée par arrêté du président du conseil départemental.

Elle est administrée par une commission exécutive présidée par le président du conseil départemental.

Elle exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens au handicap.

Elle met en place et organise le fonctionnement :

- de l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article L. 146-8 du CASF ;
- de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prévue à l'article L. 146-9 du CASF ;
- de la procédure de conciliation interne prévue à l'article L. 146-13 du CASF.

Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) instaurée au sein de la maison départementale des personnes handicapées se prononce sur les demandes des personnes handicapées.

La CDAPH est compétente pour :

- se prononcer sur l'orientation de la personne handicapée et les mesures propres pour assurer son insertion scolaire, professionnelle ou sociale ;
- désigner les établissements et services vers lesquels la personne handicapée est orientée. La CDAPH est tenue de recueillir la préférence de la personne ou de son entourage, de proposer un choix entre plusieurs solutions adaptées ; elle peut à titre exceptionnel proposer un seul établissement ou service. Sa décision s'impose à l'établissement ou le service dans la limite de la spécialité pour laquelle il a été autorisé ou agréé ; celui-ci ne peut y mettre fin de sa propre initiative sans décision préalable de la commission ;
- apprécier si l'état ou le taux d'incapacité de la personne handicapée justifie l'attribution de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), l'allocation aux adultes handicapés (AAH), et de leurs compléments, de la majoration spécifique pour parent isolé d'enfant handicapé et de la carte mobilité inclusion (CMI) ;
- attribuer la prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- apprécier la capacité au travail ;
- reconnaître la qualité de travailleur handicapé ;
- statuer sur l'accompagnement des personnes handicapées de plus de 60 ans hébergées dans des structures pour personnes handicapées ;
- notifier aux organismes payeurs les prestations pour lesquels une décision a été prise. Toutefois, le versement de celle-ci reste régi par les règles propres à chacun conformément aux textes en vigueur ;
- établir un bilan de ses activités conformément à la réglementation transmis à la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie et au Département.

Recours :

Les modalités et instances de recours sont précisées dans la fiche annexe 2-A-7.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Procédures d'admission à l'aide sociale

Dépôt de la demande

La demande d'aide sociale légale est déposée au centre communal d'action sociale (CCAS), au centre intercommunal d'action sociale (CIAS) ou à défaut à la mairie du domicile du demandeur, lieu de son domicile principal.

La demande de prestation de compensation est déposée à la maison départementale des personnes handicapées de son lieu de résidence.

La demande d'aide extra-légale formulée par les bénéficiaires qui ont conservé leur allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et qui ont un besoin ponctuel d'aides techniques, est déposée à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge auprès du service départemental des personnes handicapées.

Toute demande est recevable dès le premier jour d'arrivée de la personne demanderesse sur le territoire communal.

Le maire n'a pas à se faire juge de la demande, même si celle-ci ne lui paraît pas fondée.

Il ne peut refuser de la transmettre sans commettre un excès de pouvoir.

Dans le cas où la personne ne réside pas de manière habituelle dans la commune, le maire devra apporter toutes précisions afin de permettre de déterminer son domicile de secours.

Forme de la demande

La demande d'aide sociale se présente sous la forme d'un document écrit, pré-imprimé signé de la main du demandeur, ou de son représentant légal pour un mineur ou un incapable ou à titre exceptionnel, notamment en cas de décès, de son mandataire.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 111-4

Article L. 121-1

Articles L. 131-1 et L.131-3

Article L. 241-1

Si le demandeur est dans l'incapacité de signer et si aucun mandataire n'est connu, le maire ou le cas échéant le prestataire atteste de cette incapacité du demandeur.

La demande peut être aussi signée par deux personnes se portant garantes de la volonté du demandeur. Cette signature engage le demandeur à fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier.

Sans préjudice des poursuites en restitution ou d'une décision tendant à rejeter la demande d'aide sociale, quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir, notamment en fournissant des renseignements erronés, des prestations au titre de l'aide sociale, sera poursuivi en justice par le président du conseil départemental afin que soient appliquées les peines prévues à l'article 313-1 du code pénal.

Le dossier d'aide sociale

Toute demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier familial dont la validité est celle de l'attribution de l'aide par le président du conseil départemental.

Composition du dossier familial :

Ce dossier est constitué par le CCAS de la commune qui recueille la demande. Le dossier familial doit comporter les pièces nécessaires à la justification des demandes présentées, suivant les modèles fournis par le service d'aide sociale,

- l'état des ressources familiales ;
- l'appréciation des ressources en capital et des aides de fait ;
- l'état des charges familiales habituelles ;
- la situation sociale, familiale et économique du demandeur ;
- la nature de l'aide demandée ;

- la décision d'orientation prononcée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- ♦ selon le cas, des certificats médicaux.

Il est complété de l'avis du conseil d'administration du CCAS

Le dossier est envoyé complet au service départemental d'aide sociale au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande et ce, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Lorsque pour des causes majeures et justifiées, certains renseignements ne peuvent être obtenus rapidement, le CCAS adresse le dossier en l'état au service instructeur dans le délai indiqué ci-dessus, en précisant les raisons qui ne permettent pas l'envoi d'un dossier complet.

Admission d'urgence

Caractéristiques :

Lors du dépôt d'une demande d'aide sociale, avant même la constitution du dossier, le maire de la commune de résidence du postulant peut prononcer l'admission d'urgence afin de répondre immédiatement à des situations sociales particulièrement difficiles. Cette procédure doit conserver un caractère exceptionnel.

L'admission d'urgence revêt un caractère provisoire puisqu'en tout état de cause elle doit faire l'objet d'une ratification par le président du conseil départemental, dans un délai d'un mois.

Prestations concernées :

L'admission d'urgence peut être prononcée par le maire en matière d'aide aux personnes handicapées en ce qui concerne la prise en charge des frais de placement en établissement. Elle peut également être prononcée par le président du conseil départemental s'agissant de la prestation de compensation.

Délais de notification :

Le maire de la commune est tenu de notifier sa décision dans les trois jours au service départemental de l'aide sociale avec demande d'accusé de réception.

L'inobservation du délai prévu ci-dessus entraîne la mise à la charge exclusive de la commune des frais exposés jusqu'à la date de notification.

Effets :

L'admission d'urgence a pour effet d'engager financièrement le département et de permettre le règlement des frais exposés depuis la date de la notification jusqu'à la décision du président du conseil départemental.

Toutefois, en cas de rejet le président du conseil départemental, les frais exposés antérieurement à la décision de rejet sont récupérables sur le demandeur, sur la collectivité ou le prestataire qui n'aurait pas respecté les dispositions du présent règlement.

Hypothèses de révision

Révision en raison d'éléments nouveaux :

Elle peut résulter de changements dans les circonstances de fait liés au demandeur, ou dans les circonstances de droit, à la législation en vigueur.

Circonstances de fait :

Lorsque la décision du président du conseil départemental n'est plus adaptée à la situation du demandeur, elle peut être soumise à révision.

Dans ce cas, les éléments justifiant la révision devront être portés à la connaissance du service d'aide sociale selon la procédure habituelle d'instruction.

Les éléments peuvent porter sur :

- un changement de son état physique ou mental, en amélioration ou en aggravation ;
- un changement dans sa situation économique, familiale ou financière, en amélioration ou en aggravation.

Circonstances de droit :

Lorsqu'un changement de la législation, de la réglementation générale, du règlement départemental d'aide sociale, une modification des taux, des plafonds ou des tarifs ont des conséquences sur les décisions prises à l'encontre des demandeurs d'aide sociale, le service d'aide sociale procède soit à la révision du dossier, soit au réajustement automatique des droits ou obligations.

La vérification de l'ouverture des droits : le service départemental d'aide sociale peut prendre l'initiative de réviser un dossier pour vérifier si les conditions d'ouverture des droits à l'aide sociale sont toujours respectées par le bénéficiaire.

Accusé de réception en préfecture
013 221300015 20220325 22-21352-AR
Date de réception préfecture : 07/04/2022

La révision des décisions accordant des prestations indûment perçues : lorsque la décision a été prise sur la foi d'une déclaration erronée ou frauduleuse, celle-ci est révisée.

Lorsque la décision a été prise sur la base de déclaration incomplète ou par défaut de déclaration, lorsque la situation du demandeur s'est améliorée ou a été modifiée sans que le CCAS ou le service d'aide sociale en aient été avertis, la décision initiale est révisée.

La procédure de révision

Initiative de la révision :

Le demandeur, le CCAS ou le CIAS compétent, le président du conseil départemental peuvent engager la procédure de révision.

Effet de la révision :

La décision nouvelle prend effet :

- au jour de l'apparition des éléments nouveaux quand la révision est provoquée par cette hypothèse ;
- au jour de la demande initiale dans le cas où la révision est générée par une décision qui avait accordé des prestations indues ;
- au premier jour du mois qui suit la décision de la commission d'admission à l'aide sociale dans le cas où la révision est engagée par le service départemental d'aide sociale, en dehors des hypothèses précédentes.

Conséquences :

La décision nouvelle se substitue ou complète la décision initiale.

Elle peut aboutir, selon le cas, soit à un retrait ou une diminution de l'aide accordée, soit à un accord ou à une augmentation de l'aide, soit à une récupération de tout ou partie des prestations initialement accordées.

Dans cette dernière hypothèse, le remboursement est réclamé au demandeur ou au tiers qui a perçu les prestations, notamment dans le cas où ce dernier n'aurait pas signalé tout changement intervenu dans la situation du bénéficiaire.

Un recours peut être porté contre les tiers bénéficiaires, devant la juridiction compétente lorsque le demandeur :

- n'est plus dans la situation de rembourser les prestations indûment perçues et qu'il en a fait bénéficier des tiers ;

- fait profiter des tiers des ressources en espèces ou en capital qu'il n'aurait pas déclarées et qui auraient pu modifier la décision initiale.

Conditions de résidence et de nationalité

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 111-1, L. 111-2 et L. 111-3
Article L. 245-1
Article R. 245-1

Conditions de résidence

Toute personne résidant en France bénéficie, si elle remplit les conditions légales d'attribution, des formes de l'aide sociale telles qu'elles sont définies par le présent règlement.

La condition de résidence en France s'entend d'une résidence habituelle et non passagère.

Des dérogations sont prévues dans le cadre de la prestation de compensation à domicile, pour les personnes effectuant un ou plusieurs séjours provisoires dont la durée n'excède pas trois mois au cours de l'année civile ou un séjour de plus longue durée pour poursuivre des études, apprendre une langue étrangère, ou parfaire une formation professionnelle.

Conditions de nationalité

Le demandeur doit être de nationalité française, réfugié ou apatride muni de documents administratifs justifiant de cette qualité, ou encore étranger ressortissant d'un pays ayant signé soit la Convention européenne d'assistance sociale et médicale, soit une convention de réciprocité ou un protocole d'accord en matière d'aide sociale avec la France.

Règles du domicile de secours

Généralités :

La détermination du domicile de secours permet d'identifier le département qui a la charge des dépenses d'aide sociale de la personne secourue.

Conditions d'attribution

Acquisition du domicile de secours :

Nonobstant les dispositions des articles 102 à 111 du code civil, le domicile de secours est la constatation d'un état de fait et s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou bien en famille d'accueil qui conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur entrée dans l'établissement ou la famille.

Le séjour dans ces établissements ou en familles d'accueil agréées est donc sans effet sur le domicile de secours.

L'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle confiée en application de l'article 390 du code civil.

Perte du domicile de secours :

Le domicile de secours se perd :

1°) par une absence ininterrompue de trois mois postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social ou au domicile d'un particulier agréé ou dans un placement familial ;

2°) par l'acquisition d'un autre domicile de secours.

Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement hospitalier situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire de l'aide sociale, le délai de trois mois ne commence à courir que du jour où ces circonstances n'existent plus.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 111-3

Article L.121-1

Articles L. 122-2 à L.122-4

Article L. 134-3

Domicile de secours situé dans un autre département :

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le président du conseil départemental doit, dans le délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmettre le dossier au président du conseil départemental concerné qui doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence. Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le président du conseil départemental prend la décision. Si, ultérieurement, l'examen au fond du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, elle doit être notifiée au service de l'aide sociale de cette dernière collectivité dans un délai de deux mois. Si cette notification n'est pas faite dans les délais requis, les frais engagés restent à la charge du département où l'admission a été prononcée.

Personnes sans domicile de secours :

A défaut de domicile de secours, les frais d'aide sociale incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

Toutefois, les frais d'aide sociale engagés en faveur de personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou en faveur de personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, sont intégralement pris en charge par l'Etat, sur décision du préfet.

Frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale

Références :

Code général des collectivités territoriales :
Articles L. 2223-19 et L. 2223-27

Conditions de prise en charge :

Une prise en charge des frais d'obsèques peut être accordée par le président du conseil départemental lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

1°) L'intéressé doit être pris en charge par l'aide sociale au moment de son décès, pour son hébergement dans un établissement situé hors de sa commune de résidence ;

2°) L'intéressé décédé ne laisse pas de ressources suffisantes, de quelque nature que ce soit, pour payer ses frais d'obsèques.

Récupérations

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 132- 8

Article L. 241- 8

La notion de récupération s'entend par le remboursement de trop-perçus dans l'hypothèse de sommes versées à tort, ou par la récupération à l'encontre d'un bénéficiaire revenu à meilleure fortune et de son patrimoine au moment où il le transmet (articles L. 132-8 et L. 241-8 du CASF).

Répétition de l'indu :

Si des avantages d'aide sociale ont été attribués à tort, du fait d'une erreur ou omission du demandeur ou de l'administration, les sommes indûment versées sont récupérables auprès du bénéficiaire ou le cas échéant de sa succession. L'intéressé ne peut se prévaloir d'une erreur de l'administration pour refuser le remboursement.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de l'allocation compensatrice ou de la prestation de compensation du handicap se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le président du conseil départemental en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Plateforme Info PCH 13

Numéro d'appel « Plateforme Info PCH 13 »

04 13 31 00 13

La Plateforme Info PCH 13 vise à répondre, sur un centre d'appels dédié, à toutes les demandes de versement ou de paiement de la prestation de compensation du handicap (PCH).

Le centre d'appels consiste à prendre en charge au niveau 1 de la plateforme les appels téléphoniques de la PCH, les agents d'accueil répondant sur l'effectivité, le versement et le contrôle de l'utilisation de la prestation (montants versés, justification des versements, procédures et mode d'utilisation des CESU, régularisation des versements...).

Les questions relatives à l'attribution, au suivi et à la mise en place des plans de compensation relèvent de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Ce centre d'appels permet une meilleure visibilité de la collectivité et assure un suivi du traitement des appels.

Le centre d'appels fonctionne en heures fixes :
**du lundi au vendredi
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.**

La plateforme assure un accueil et un traitement des demandes de premier niveau destinés à apporter une meilleure information et une réponse cohérente et adaptée aux usagers qui expriment une demande, de suivre et tracer les appels, d'orienter les usagers vers des services ou organismes appropriés.

Les demandes les plus complexes sont transférées sous forme de fiches électroniques en 2ème niveau sur un groupe de résolution spécifique.

Le deuxième niveau, situé dans les locaux de la Direction générale adjointe de la solidarité à Arenc, est chargé de rappeler l'usager dans un délai maximum de 72 heures.

Recours

Toute personne souhaitant contester une décision doit former dans un premier temps un recours administratif, puis dans un second temps, un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours peut être formé par le demandeur, ses débiteurs d'aliments, l'établissement ou le service qui fournit les prestations.

Le recours administratif préalable obligatoire (RAPO)

Toute personne souhaitant contester la décision du département doit adresser par lettre recommandée un recours administratif préalable obligatoire (RAPO), dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'aide sociale.

Le dossier fait l'objet d'un nouvel examen par les services du département.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour répondre. A défaut de réponse dans les deux mois, le recours est réputé rejeté.

Le recours gracieux n'est pas suspensif

Le recours contentieux

En cas de contestation de la décision prise suite au RAPO, ou en l'absence de réponse de l'administration dans le délai des deux mois, un recours contentieux peut être formé.

Il convient de saisir, dans un délai de deux mois, la juridiction de l'ordre judiciaire ou administratif, selon la nature du contentieux :

- le juge aux affaires familiales du tribunal judiciaire pour les litiges relatifs à l'obligation alimentaire.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 134-1 à L. 134-4
Article L. 132-8

- le pôle social du tribunal judiciaire pour les litiges relatifs à :
 - la récupération des prestations d'aide sociale
 - les cartes mobilité inclusion (CMI) mention priorité et invalidité
 - la prestation de compensation du handicap (PCH) et l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP).
- le tribunal administratif pour les autres litiges relatifs à l'aide sociale et ne relevant pas de l'ordre judiciaire, à savoir :
 - la CMI mention stationnement
 - l'aide-ménagère et le portage de repas
 - l'aide sociale à l'hébergement sans obligé alimentaire (personnes handicapées et personnes âgées).

Le recours contentieux n'est pas suspensif.

Droits des familles et des mineurs dans leurs relations avec les services de l'aide sociale à l'enfance

Les relations entre les familles, les mineurs et les services de l'aide sociale à l'enfance sont organisées dans le chapitre III du titre II du livre II de la partie législative du Code de l'action sociale et des familles intitulé : « Droits des familles dans leurs rapports avec les services de l'aide sociale à l'enfance ».

Articles L. 223-1 à L. 223-8 et articles R. 223-1 à R. 223-11 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

1. Droit d'être accompagné par la personne de son choix

Toute personne qui demande une prestation de l'aide sociale à l'enfance peut être accompagnée, dans ses démarches auprès du service de l'aide sociale à l'enfance, par la personne de son choix, représentant ou non une association.

Néanmoins, le service a la possibilité de proposer également un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur.

Article L. 223-1 alinéas 1 et 2 du code de l'action sociale et des familles

2. Droit à l'information

2.1 Demande de prestation :

Toute personne qui demande une prestation de l'aide sociale à l'enfance ou qui en bénéficie est informée par les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Cette information porte sur :

1° Les aides de toute nature prévues pour assurer la protection de la famille et de l'enfance avec l'indication des organismes qui les dispensent, ainsi que les conséquences, au regard des règles d'octroi de ces aides, de l'attribution des prestations du service de l'aide sociale à l'enfance;

2° Les droits et devoirs afférents à l'autorité parentale, ainsi que les conséquences, au regard des modalités d'exercice de cette autorité, de l'attribution des prestations du service de l'aide sociale à l'enfance ;

3° Le droit d'accès aux dossiers et documents administratifs ;

4° Le droit d'être accompagné par la personne de son choix dans les démarches auprès des services de l'aide sociale à l'enfance ;

5° Le droit pour le mineur de donner son avis sur toute décision le concernant que le service de l'aide sociale à l'enfance doit examiner avec lui ;

6° Les nom et qualité de la personne habilitée à prendre la décision au sein des services de l'aide sociale à l'enfance.

Sans préjudice des dispositions relatives à la procédure d'assistance éducative, le contenu et les conclusions de ce rapport sont préalablement portés à la connaissance du père, de la mère, de toute autre personne exerçant l'autorité parentale, du tuteur et du mineur, en fonction de son âge et de sa maturité.

Articles L. 223-1 à L. 223-6 et R 223-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-04352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

2.2 Motivation des décisions prises par le service de l'aide sociale à l'enfance :

Sans préjudice des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, les prestations d'aide sociale à l'enfance mentionnées dans le présent chapitre du règlement départemental d'aide sociale sont accordées par décision du président du conseil départemental du département où la demande est présentée.

Les décisions d'attribution, de refus d'attribution, de modification de la nature ou des modalités d'attribution d'une prestation doivent être motivées.

Leur notification doit mentionner les délais et les modalités de mise en œuvre des voies de recours.

Articles L. 222-1 et R. 223-2 du code de l'action sociale et des familles

2.3 Dispositions relatives à l'attribution d'une prestation en espèce :

Toute décision d'attribution d'une prestation en espèces mentionne :

- 1° La durée de la mesure, son montant et sa périodicité ;
- 2° Les nom et qualité des personnes chargées du suivi de la mesure et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;
- 3° Les conditions de révision de la mesure.

Article R. 223-3 du code de l'action sociale et des familles

3. Droit lié à l'exercice de l'autorité parentale au cours du placement d'un mineur

3.1 Au moment où l'accueil provisoire est réalisé :

Sauf si un enfant est confié au service de l'aide sociale à l'enfance par décision judiciaire ou s'il s'agit de prestations en espèces, aucune décision sur le principe ou les modalités de l'admission dans le service ne peut être prise sans l'accord écrit des représentants légaux ou du représentant légal du mineur ou du bénéficiaire lui-même, s'il est mineur émancipé.

L'accord écrit est recueilli par l'inspecteur enfance-famille lors d'un rendez-vous au cours duquel est renseigné un formulaire, dénommé contrat d'accueil provisoire, qui prévoit :

1° Les modes de placement et les modalités de l'accueil et, selon le cas, les nom et adresse de l'assistant familial, ou l'indication de l'établissement, ainsi que le nom du responsable de cet établissement ;

2° La durée du placement ;

3° Les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et ses parents, et notamment les conditions dans lesquelles ils exerceront leurs droits de visite et d'hébergement, compte tenu selon le mode de placement des conditions normales de la vie familiale ou du règlement intérieur de l'établissement ;

4° L'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec l'enfant et les conditions d'exercice de celles-ci ;

5° Les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant ;

6° Les nom et qualité des personnes chargées d'assurer le suivi du placement et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

7° Les conditions de révision de la mesure.

8° Que le service de l'aide sociale à l'enfance ne pourra pas assurer la garde de l'enfant au delà de la date fixée par la décision de placement ;

9° Que les parents sont tenus d'accueillir à nouveau leur enfant à cette date, à moins qu'ils ne demandent le renouvellement du placement et que celui-ci soit accepté ;

10° Que le service est tenu de saisir les autorités judiciaires si les conditions fixées au 9° ne sont pas remplies .

En cas d'urgence et lorsque le représentant légal est dans l'impossibilité de donner son accord, l'enfant est recueilli provisoirement par le service qui en avise immédiatement le procureur de la République.

Si, à l'issue d'un délai de cinq jours, l'enfant n'a pu être remis à sa famille ou si le représentant légal n'a pas donné son accord à l'admission de l'enfant dans le service, ce dernier saisit l'autorité judiciaire.

En cas de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat d'un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service peut également l'accueillir pendant une durée maximale de 72 heures. Le service informe sans délai les parents et le procureur de la République de la mise en place de cet accueil.

Articles L. 223-2 alinéas 1,2 et 5, R. 223-5, 223-6 du code de l'action sociale et des familles

3.2 En cours de placement :

Pour toutes les décisions relatives au lieu et mode de placement des enfants déjà admis dans le service, l'accord des représentants légaux ou du représentant légal est réputé acquis si celui-ci n'a pas fait connaître son opposition dans un délai de quatre semaines à compter du jour où il a reçu la notification de la demande du service ou de six semaines, à compter de la date d'envoi s'il n'a pas accusé réception de la notification.

Article L. 223-2 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles

4. Le projet pour l'enfant

Il est établi, pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, hors aides financières, ou d'une mesure de protection judiciaire, un document unique intitulé " projet pour l'enfant », qui vise à garantir son développement physique, psychique, affectif, intellectuel et social. Ce document accompagne le mineur tout au long de son parcours au titre de la protection de l'enfance.

Le projet pour l'enfant est construit en cohérence avec les objectifs fixés dans la décision administrative ou judiciaire le concernant. Dans une approche pluridisciplinaire, ce document détermine la nature et les objectifs des interventions menées en direction du mineur, de ses parents et de son environnement, leur délai de mise en œuvre, leur durée, le rôle du ou des parents et, le cas échéant, des tiers intervenant auprès du mineur ; il mentionne, en outre, l'identité du référent du mineur.

L'inspecteur enfance-famille, par délégation du président du conseil départemental, est le garant du projet pour l'enfant, qu'il établit en concertation avec les titulaires de l'autorité parentale et, le cas échéant, avec la personne désignée en tant que tiers digne de confiance ainsi qu'avec toute personne physique ou morale qui s'implique auprès du mineur.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Le projet pour l'enfant est transmis au juge lorsque celui-ci est saisi.

Ledit document doit être établi trois mois à compter du début de la prestation ou de la mesure.

Article L 223-1-1 et D223-12 et suivants du code de l'action sociale et des familles

5. Droit de manifester son avis

4.1 Droit des mineurs :

Le service examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis.

L'avis du mineur et les conditions dans lesquelles il a été recueilli font l'objet d'un rapport établi par la personne mandatée auprès de lui par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Articles L. 223-4, R. 223-9 du code de l'action sociale et des familles

4.2 Droit des représentants légaux du mineur :

Lorsqu'un mineur est confié au service de l'aide sociale à l'enfance, en application d'une décision judiciaire prise en vertu :

- de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 (articles 10-4°, 15-4°, 17 deuxième alinéa),
- de l'article 375-3, 4° du code civil,
- des articles 377, 377-1 et 378 à 380 du code civil,

le représentant légal du mineur donne son avis par écrit préalablement au choix du mode et du lieu de placement et à toute modification apportée à cette décision.

Aides financières de l'aide sociale à l'enfance

Nature des prestations

Les aides financières peuvent être accordées :

- Sous forme d'allocation mensuelle ;
- Sous forme de régie d'urgence.

Il s'agit de prestations subsidiaires aux prestations de droit commun.

Bénéficiaires

- les parents ou le père ou la mère d'un enfant mineur, s'ils assurent effectivement la charge de l'enfant mineur ;
- toute personne assurant effectivement la charge d'un enfant ;
- les femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige.

Ces aides peuvent être accordées aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans, confrontés à des difficultés sociales.

Conditions d'attribution

L'allocation mensuelle :

L'aide est attribuée si la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exigent.

Le demandeur doit justifier de la charge effective du mineur pour lequel l'aide est demandée.

L'aide peut être accordée pour participer à des frais directement liés à l'enfant (santé, scolarité, accueil de loisirs sans hébergement, frais de garde, frais de transport ou de cantine ...) ou liés aux charges de la famille : besoins ponctuels de consommation courante, participation au paiement d'une charge liée à l'entretien de la famille, si aucun dispositif n'est prévu pour ce type de charge et que ce déséquilibre a un impact sur les besoins essentiels de l'enfant.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 221-1

Articles L.222-1, L. 222-2 à L. 222-4

Article L. 225-9

Articles R. 223-2 et R. 223-3

Délibération(s) du Conseil départemental relative(s) au budget de l'année en cours.

L'aide peut être accordée pour favoriser les relations entre un enfant et celui de ses parents auprès duquel il n'a pas sa résidence habituelle.

La régie d'urgence :

Il s'agit d'une aide ponctuelle, délivrée en urgence, pour répondre à des besoins primaires et immédiats du fait d'une absence de ressources, d'une baisse importante et inopinée des revenus mettant en péril les besoins élémentaires des enfants nés ou à naître. Il s'agit d'une aide transitoire le temps que la famille avec l'intervenant social rétablisse son autonomie financière.

Procédures

1- Dépôt de la demande

La demande d'aide financière est formulée par écrit sur un imprimé prévu à cet effet auprès :

- des maisons départementales de la solidarité ;
- ou de tout autre service social.

2- Evaluation de la demande

Toute attribution d'une aide financière est précédée d'une évaluation sociale effectuée par un travailleur social.

Le rapport d'évaluation fait apparaître les difficultés et les potentialités de la famille et définit un plan d'action afin de continuer à améliorer la situation du foyer, notamment par un accès aux droits.

Le demandeur est tenu de produire tous les justificatifs, notamment financiers, permettant de connaître ses ressources et ses charges ainsi que tous documents, notamment d'état civil, justifiant qu'il a l'autorité parentale sur le mineur ou qu'il en a effectivement la charge.

Le refus ou l'impossibilité de produire ce type de document, hormis les cas de force majeure certaine, entraîne un refus d'attribution de l'aide.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

L'évaluation prend en compte de manière exhaustive l'ensemble des charges et des ressources du ménage et apporte tous les éléments permettant d'apprécier la situation.

Celle-ci vérifie que les aides spécifiques prévues par des dispositifs particuliers ont été sollicitées au préalable.

3- Modalités de versement

La décision d'attribution ou de refus est prise par le président du conseil départemental ou son représentant.

La notification d'attribution indique la durée, le montant et la périodicité de l'aide.

L'aide est versée par la paierie départementale sur le compte bancaire du demandeur, lequel devra fournir le relevé bancaire du compte à créditer.

L'allocation mensuelle d'aide sociale à l'enfance est incessible et insaisissable.

Elle peut cependant être versée à la demande du bénéficiaire à toute personne chargée temporairement de l'enfant, sauf si cette personne est une assistante maternelle.

Elle est versée de droit à l'organisme chargé d'une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial en cours.

Si la situation le nécessite et sous réserve que la régie d'avance départementale soit ouverte et suffisamment approvisionnée, une aide d'urgence peut être versée en espèce.

Intervenants :

Direction enfance-famille

Maisons départementales de la solidarité (MDS)

Tout service social connaissant la situation familiale du demandeur

Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF)

Nature des prestations

Aide à domicile visant à permettre le maintien de l'enfant dans sa famille et prévenir les situations de danger, accompagner les parents dans leurs fonctions parentales au quotidien, favoriser l'insertion sociale des familles dans leur environnement.

Bénéficiaires

- familles en difficulté en charge d'enfant(s) ou d'adolescent(s) lorsque leur santé, leur sécurité, leur entretien ou leur éducation l'exigent ;
- femmes enceintes primipares, à titre exceptionnel, confrontées à des difficultés sociales, éducatives et matérielles qui pourraient laisser présager la mise en danger de l'enfant à naître.

Conditions d'attribution

Cette intervention sociale, éducative et préventive est complémentaire du dispositif financé par la caisse d'allocations familiales (CAF).

Procédure

L'aide est accordée à la demande du père, de la mère ou de celui qui a la charge de l'enfant. Le demandeur s'adresse au service social ou médico-social dont il relève.

Cette intervention peut également être proposée à la famille par un service social, lorsqu'il identifie des difficultés.

Le travailleur social instruit la demande, réunit les pièces justificatives, donne son avis sur l'opportunité, l'objectif de l'aide et ses modalités.

La participation financière de la famille est requise sur la base du même barème que celui de la CAF ou la Mutualité sociale agricole (MSA).

La décision est prise, par délégation du président du conseil départemental, par l'inspecteur Enfance-Famille.

Références

Code de l'action sociale et des familles :
Article L. 221-1
Articles L. 222-2 et L. 222-3
Articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3

L'intervention est fixée pour trois mois et 80 heures maximum à compter de la notification de la prise en charge à l'association.

Toute prolongation fait l'objet d'une nouvelle évaluation avant décision.

Des évaluations sont réalisées en cours et en fin d'intervention afin de réajuster les objectifs s'il y a lieu.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Modalités d'intervention

La mesure est exercée par des TISF diplômés, salariés par une association habilitée par le Département.

Chaque année, le Département fixe le nombre d'heures totales maximum allouées pour les dispositifs TISF et TISF périnatalité à chaque association et les crédits correspondants.

Intervenants

Direction enfance-famille
Maisons départementales de la solidarité
Associations d'aide à domicile habilitées
Tout service social connaissant la situation familiale du demandeur

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) en périnatalité

Nature des prestations

Aide à domicile visant à apporter un soutien à la parentalité et à asseoir le nouvel équilibre familial lié à la naissance de l'enfant.

Bénéficiaires

Mères pour lesquelles sont repérés à la maternité des difficultés dans la relation avec leur nouveau-né ou des besoins de soutien parental.

Conditions d'attribution

Le repérage est effectué par les équipes de la protection maternelle et infantile des antennes hospitalières en lien avec le personnel hospitalier concerné.

Procédure

Une procédure simplifiée est appliquée compte tenu de la nécessaire rapidité d'intervention et des délais à respecter.

La demande d'intervention est adressée à l'association par la Direction de protection maternelle et infantile (PMI) et de la santé publique.

Modalités d'intervention

L'intervention, d'une durée maximale de 20 heures, doit avoir lieu dans le mois qui suit la sortie de la maternité.

La mesure est exercée par des TISF diplômés, salariés par une association ayant passé convention avec le Département.

A l'issue des 20 heures, un bilan est effectué par l'association en lien avec la PMI, pour aider à une réorientation vers le droit commun si la situation nécessite la poursuite d'une aide.

Références

Code de l'action sociale et des familles :
Article L. 221-1
Articles L. 222-2 et L. 222-3
Articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3

Chaque année, le Département fixe le nombre d'heures totales maximum allouées pour les dispositifs TISF et TISF périnatalité à chaque association et les crédits correspondants.

Intervenants

Direction enfance-famille
Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique
Maternités
Associations d'aide à domicile habilitées

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Alternative à domicile

Nature des prestations

Aide à domicile visant à permettre le maintien de l'enfant dans son environnement familial, prévenir les situations de danger et suppléer les parents dans leurs fonctions au quotidien.

Cette intervention présente un caractère exceptionnel, momentané pouvant aller de quelques jours à quelques mois.

Bénéficiaires

Enfants pour lesquels l'absence ou l'indisponibilité momentanée du (ou des) parent(s) compromet le maintien à leur domicile.

Conditions d'attribution

Un travailleur social évalue le contexte social et éducatif et/ou relationnel dans la famille et son environnement.

Demande et/ou accord de la famille à la mesure permettant d'aboutir à une contractualisation.

Procédure

L'aide est accordée à la demande du père, de la mère ou de la personne qui a la charge de l'enfant.

Le demandeur s'adresse au service social ou médico-social dont il relève.

Le travailleur social instruit la demande, réunit les pièces justificatives, donne son avis sur l'opportunité, l'objectif de l'aide, les modalités et la participation financière de la famille.

La décision est prise, par l'inspecteur enfance-famille, sur délégation du président du conseil départemental.

Les modalités de l'alternative à domicile sont précisées dans un contrat signé par les détenteurs de l'autorité parentale et l'inspecteur Enfance-Famille.

Toute prolongation fait l'objet d'une nouvelle évaluation avant décision.

Références

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 221-1

Articles L. 222-2 et L. 222-3

Articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3

Des évaluations sont réalisées en cours et en fin d'intervention afin de réajuster les objectifs s'il y a lieu.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Modalités d'intervention

L'association conventionnée met en place, au domicile des intéressés, une organisation avec des techniciennes d'intervention sociale et familiale (TISF) ou des accompagnants éducatifs et sociaux (AES) durant l'absence du ou des parents pour que les enfants soient maintenus dans leur cadre habituel de vie (scolarisation, repas, loisirs, sommeil..).

Les TISF ou AES sont diplômés, salariés par une association habilitée par le Département.

Chaque année, le Département fixe le nombre d'heures totales maximum allouées à chaque association et les crédits correspondants.

Intervenants

Direction enfance-famille

Maisons départementales de la solidarité

Associations habilitées

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Action éducative à domicile (AED)

Nature des prestations

Action contractualisée de soutien social, éducatif et/ou psychologique au(x) mineur(s) et à sa (leur) famille, au titre de la prévention, apportée :

- par un travailleur social ou médico-social de la maison départementale de la solidarité en collaboration éventuelle avec d'autres services ou intervenants ;

- par une association conventionnée en collaboration avec la maison départementale de la solidarité chargée de la continuité du suivi social.

L'objectif de cette mesure est de permettre le maintien du mineur dans sa famille et de prévenir les situations de danger.

Bénéficiaires

Familles rencontrant des difficultés sociales, éducatives et/ou relationnelles.

Conditions d'attribution

Evaluation par un travailleur social identifiant des difficultés sociales, éducatives et/ou relationnelles, dans la famille.

Demande et/ou accord de la famille à la mesure permettant d'aboutir à une contractualisation.

Procédures

Les personnes ayant la charge effective de l'enfant, adressent une demande au président du conseil départemental, par l'intermédiaire du service social départemental ou tout autre service social, éducatif ou médico-social.

L'action éducative à domicile est mise en œuvre à la demande ou avec l'accord écrit des père, mère ou toute personne assurant la charge effective de l'enfant.

Elle est décidée, par délégation du président du conseil départemental, par l'inspecteur enfance-

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 221-1 et L. 221-2

Articles L. 222-2 et L. 222-3

Article L. 223-2

Articles R. 221-2, R. 221-3, R. 223-2 et R. 223-4

famille, au vu d'un rapport du service social départemental ou de tout autre service social.

Elle est prononcée pour une durée de huit mois, renouvelable après bilan de la situation.

Les familles participent à un entretien en présence de l'inspecteur enfance-famille et du référent pour signer un contrat. Un projet pour l'enfant est élaboré dans la durée de la mesure

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Intervenants

Direction enfance-famille

Maisons départementales de la solidarité

Travailleurs sociaux

Sauvegarde 13 (action éducative administrative – AEA)

Association pour la Réinsertion Sociale – Service

Educatif en Milieu Ouvert (SEMO)

Prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse : prévention spécialisée

Nature des prestations

La prévention spécialisée est une forme d'action sociale qui vise à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles.

Elle se définit comme une action socio-éducative.

Elle se caractérise par le fait que les professionnels (majoritairement des éducateurs spécialisés) vont à la rencontre des jeunes dans leur milieu de vie, sur leur territoire (sortie des collèges, lieux de rassemblement...).

Elle recherche également la mobilisation de tous les acteurs concernés pour viser prioritairement l'insertion sociale et professionnelle de ces jeunes.

Bénéficiaires

Les jeunes, en priorité de 11 à 18 ans, en risque de marginalisation et d'exclusion, confrontés à des problèmes de rupture sociale et/ou familiale, en échec scolaire ou exclus du monde du travail.

Conditions d'attribution

Elles se caractérisent par :

- l'absence de mandat nominatif administratif ou judiciaire ;
- la libre adhésion des personnes rencontrées ;
- l'anonymat.

Procédure

Le président du conseil départemental délivre une autorisation et signe des conventions avec les associations, qui mettent en œuvre des actions de prévention spécialisée.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 121-2

Article L. 221-1

Articles R. 221-1, R. 221-2 et R. 221-3

Arrêté n°76/26 bis du 4 juillet 1972 relatif aux clubs et équipes de prévention.

Chaque année, le Département fixe le montant de la dotation.

Intervenants

Direction enfance-famille

Associations : ADDAP 13, Maison de l'apprenti

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de mise en ligne : 07/04/2022

Accueil de jour

Nature des prestations

L'accueil du mineur à la journée a pour objectif d'apporter à l'enfant un soutien éducatif ou psycho-éducatif tout en associant la famille à la mise en œuvre de la mesure ainsi qu'un accompagnement à sa famille dans l'exercice de sa fonction parentale.

Bénéficiaires

L'accueil de jour s'adresse à tout mineur nécessitant un soutien particulier et important. Il nécessite la collaboration parentale afin de les accompagner au mieux dans l'exercice de leur fonction.

Conditions d'attribution

Évaluation par un travailleur social des problématiques sociales, éducatives et/ou relationnelles dans la famille, nécessitant une prise en charge hors du domicile de l'enfant en journée.

Procédure

- Accueil de jour administratif

Lorsque l'accueil de jour s'inscrit dans le cadre de la protection administrative, il est mis en œuvre à la demande d'un service ou des détenteurs de l'autorité parentale et avec leur accord.

Après évaluation, l'inspecteur enfance-famille décide, par délégation du président du conseil départemental, de la mise en place de cette prestation.

Cette prestation est prévue pour une durée maximale de six mois. Elle est renouvelable, en fonction de l'évaluation sociale.

Les modalités de l'accueil sont précisées dans un contrat signé par les détenteurs de l'autorité parentale et l'inspecteur enfance-famille.

- Accueil de jour judiciaire

Si la protection de l'enfant l'exige, le juge des enfants peut ordonner une mesure judiciaire d'accueil de jour.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L.222-4-2
Article L. 223-1
Articles L.228-1 et L.228-2

Code civil :

Article 375-3

Il confie le mineur à l'aide sociale à l'enfance ou à un établissement en vue d'un accueil à la journée.

Dans les deux cas, le projet pour l'enfant doit être élaboré.

Le Département prend en charge les frais de placement. Toutefois une participation peut être demandée aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale dans la limite du plafond réglementaire en fonction de l'évaluation sociale.

Intervenants

Direction Enfance-Famille
Maisons départementales de la solidarité
Juge des enfants
Maisons d'enfants à caractère social

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Accueil par un tiers bénévole

Nature des prestations

L'accueil d'un enfant pris en charge par l'aide sociale à l'enfance sur un autre fondement que l'assistance éducative, par un tiers, dans le cadre d'un accueil durable et bénévole. Il s'agit d'un accueil permanent ou non.

Bénéficiaires

Enfant pris en charge par l'aide sociale à l'enfance sur un autre fondement que l'assistance éducative: pupille, tutelle, délégation d'autorité parentale, accueil provisoire.

Il s'agit d'une modalité d'accueil à temps complet ou non.

Conditions d'attribution

Evaluation par un travailleur social des problématiques sociales, éducatives et/ou relationnelles dans la famille, et des besoins particuliers de l'enfant du fait de sa situation personnelle, nécessitant une prise en charge par un tiers.

Procédure

Le travailleur social de la maison départementale de la solidarité compétente évalue la situation du mineur concerné par l'accueil, ainsi que les conditions d'accueil du tiers.

Il est chargé de:

- recueillir l'accord de l'autorité parentale, du tiers et l'avis du mineur dans les conditions appropriées à son âge et son discernement quant à cet accueil ;
- rechercher le tiers dans l'environnement de l'enfant, notamment parmi les personnes qu'il connaît déjà ou parmi d'autres personnes susceptibles d'accueillir durablement l'enfant et de répondre de manière adaptée à ses besoins ;
- s'assurer que cette modalité est conforme à l'intérêt de l'enfant ;
- solliciter la copie des extraits de casier judiciaire de l'ensemble des personnes présentes au domicile du tiers.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L.221-2-1
Articles L.224-1 et R.224-11
Articles D.221-16 à D.221-24

Délibération de la commission permanente n°31 du 30 juin 2017 relative à l'indemnisation du tiers bénévole

Lors d'un rendez-vous l'inspecteur enfance-famille recueille l'accord écrit des titulaires de l'autorité parentale, du tiers et du mineur et contractualise ainsi l'accueil.

Si l'enfant est pupille de l'Etat, l'accord du tuteur et du conseil de famille sont recueillis selon les modalités prévues aux articles L. 224-1 et R. 224-11 du code de l'action sociale et des familles.

Accompagnement et suivi du tiers :

L'accompagnement est destiné à s'assurer de la bonne prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant par le tiers et que cet accueil contribue au développement physique et affectif, intellectuel et social de l'enfant. Il permet de vérifier l'adéquation de l'accueil avec le projet pour l'enfant.

Cet accompagnement vise également à apporter aide et soutien au tiers.

Il est effectué par le travailleur social référent de la maison départementale de la solidarité.

L'indemnisation du tiers :

Le département des Bouches-du-Rhône a le 30 juin 2017, adopté une délibération permettant l'indemnisation des tiers.

Intervenants

Direction enfance-famille
Maisons départementales de la solidarité
Conseil de famille

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Accueil provisoire

Nature des prestations

Accueil à temps complet ou partiel en dehors du domicile familial des mineurs, au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Bénéficiaires

Les mineurs en danger ou en risque de l'être.
Les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins.
Les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé.

Conditions d'attribution

L'accueil s'effectue à la demande et avec l'accord écrit du ou des représentants légaux du mineur.

La demande est accompagnée d'une évaluation écrite du travailleur social qui motive la nécessité de la séparation de l'enfant avec sa famille compte tenu du risque qu'il encourt.

L'accord de principe de l'Inspecteur enfance-famille doit être obtenu.

Procédures

Si les deux parents exercent l'autorité parentale, il faut l'accord des deux parents. Si un seul parent a l'exercice de l'autorité parentale, son accord suffit mais l'autre doit être informé en vertu de son droit général de surveillance.

L'accueil provisoire donne lieu à l'élaboration d'un projet pour l'enfant (PPE).

Le Département prend en charge les frais de placement, toutefois une participation peut être demandée aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale, dans la limite du plafond réglementaire en fonction de l'évaluation sociale. Il peut également être procédé à la récupération des allocations familiales.

L'avis de l'enfant en âge de discernement est recueilli.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L.221-1
Article L.222-5
Article L 223-1 et L 223-2
Article L 223-4 et L.223-5
Article L.228-1 et L.228-2

Une fois l'accord obtenu et le lieu d'accueil trouvé, le contrat d'accueil provisoire est signé par le ou les parents et l'inspecteur enfance-famille, par délégation du président du conseil départemental. Il peut prendre fin à tout moment à la demande de l'une des deux parties.

La durée maximale de l'accueil provisoire est d'une année, avec possibilité de renouvellement. Au terme de la période, le mineur peut :

- retourner dans sa famille ;
- bénéficier d'un prolongement de la mesure dans les mêmes conditions ;
- bénéficier de toute orientation susceptible de répondre à ses besoins ;
- faire l'objet d'une mesure judiciaire de placement.

Intervenants

Direction Enfance- famille,
Maisons départementales de la solidarité,
Assistant familial
Maison d'enfants à caractère social,
Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes (C.R.I.P 13)
Direction des maisons de l'enfance et de la famille

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_2_352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07_04/2022

Recueil provisoire d'urgence 5 jours

Nature des prestations

Prise en charge physique des mineurs, au titre de l'aide sociale à l'enfance

Bénéficiaires

En cas d'urgence, les mineurs, dont les représentants légaux sont dans l'impossibilité de donner leur accord, sont recueillis par l'aide sociale à l'enfance.

Conditions d'attribution

C'est le caractère exceptionnel ou d'une particulière gravité de la situation qui autorise l'accueil immédiat du mineur.

Procédures

L'inspecteur enfance-famille, par délégation du président du conseil départemental :

- s'assure que les représentants légaux sont bien dans l'impossibilité de donner leur accord,
- avise immédiatement le parquet par télécopie mentionnant nom, prénom, lieu de placement et les circonstances de l'urgence.

Si après un délai de **cinq jours**, les représentants légaux n'ont pas été retrouvés ou s'ils n'ont pas donné leur accord à l'admission, le procureur de la République, saisi par le service d'aide sociale à l'enfance doit intervenir en transmettant la procédure :

- soit au juge des tutelles, si les représentants légaux ont disparu,
- soit au juge des enfants s'il estime que l'enfant est en danger.

Références

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 221-1

Article L. 223-2 alinéa 2

Intervenants

Direction enfance-famille,
Maisons départementales de la solidarité
Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes (CRIP 13)
Direction des maisons de l'enfance et de la famille

Accueil 72 heures

Nature des prestations

Hébergement des mineurs, à titre préventif, pendant une durée maximale de 72 heures.

Bénéficiaires

Les mineurs en rupture relationnelle avec leurs parents ou en situation de fugue qui les expose à des risques de danger.

Conditions d'attribution

L'hébergement du mineur, qui a abandonné le domicile familial, et en situation de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat est organisé par le service de l'aide sociale à l'enfance pendant une durée maximale de 72 heures.

Procédures

Le mineur est momentanément hébergé dans une structure d'urgence (Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille (DIMEF)).

Ce temps est mis à profit pour recueillir et comprendre le point de vue du mineur, évaluer la situation familiale et envisager un accompagnement en conséquence.

De manière concomitante, le service de l'aide sociale à l'enfance informe sans délai les parents ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale et le procureur de la République de la mise en place de cet accueil.

Le cas échéant, il informe également le service à qui le mineur est confié.

Des interventions de nature diverse peuvent être engagées, si nécessaire, allant de la mise en place d'une médiation familiale pour préparer son retour au domicile jusqu'à un accueil prolongé.

Le Département prend en charge les prestations (hébergement, frais de transport) et peut émettre un titre de recette à l'encontre d'un autre département ou des détenteurs de l'autorité parentale.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L.221-1
Article L.223-2 alinéa 5
Article L.228-2

Si au terme du délai, le retour du mineur dans sa famille n'a pu être organisé ou si le danger persiste, une procédure d'admission à l'aide sociale à l'enfance, ou à défaut d'accord des parents ou du représentant légal, une saisine de l'autorité judiciaire est engagée.

Intervenants

Direction Enfance-Famille,
Direction des maisons de l'Enfance et de la Famille,
Maisons départementales de la solidarité,
Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP 13)
Protection judiciaire de la jeunesse,
Police, Gendarmerie, Parquet.

Prise en charge des jeunes majeurs

Nature des prestations

Prise en charge des mineurs émancipés et des majeurs de moins de 21 ans, pour leur permettre d'accéder à une autonomie financière dans les meilleurs délais, favoriser leur insertion sociale et professionnelle.

Bénéficiaires

Les majeurs de moins de 21 ans et les mineurs émancipés qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou de soutien familial suffisant.

Un accompagnement à l'égard des jeunes qui ont été pris en charge en dehors du domicile familial devenus majeurs et aux majeurs éprouvant des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisant, peut être proposé au-delà du terme de la mesure, pour leur permettre de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

Conditions d'attribution

Conditions relatives aux jeunes :

- jeunes qui, dans l'année précédant leur majorité, étaient confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) des Bouches-du-Rhône. Sur ce point, une dérogation peut être accordée par la direction enfance-famille si la situation le justifie ;
- une absence de ressources ;
- un soutien familial insuffisant ;
- un projet professionnel ;
- Et une absence de possibilité d'accès aux dispositifs de droit commun (ex : garantie jeune).

Conditions relatives aux parents :

Les parents sont soumis à l'obligation alimentaire au-delà de la majorité de leurs enfants.

L'aide apportée par le service de l'ASE est fonction des ressources. Elle a un caractère subsidiaire et ne saurait se substituer au droit commun.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 221-1
Article L. 222-2
Article L. 222-5 dernier alinéa
Article L. 223-5
Articles L. 228-1 et L. 228-2
Article R. 221-2

Code civil :

Articles 203 à 211

Procédures

La demande écrite est formulée par le jeune majeur auprès de l'inspecteur enfance-famille.

L'évaluation sociale peut être assurée par :

- le référent mission enfance-famille de la maison départementale de la solidarité (MDS) qui assure le suivi du jeune au cours de sa minorité ;
- les travailleurs sociaux de la maison départementale de la solidarité ;
- tout autre service socio-éducatif connaissant une situation pouvant relever de cette prestation.

Le contrat jeune majeur peut revêtir plusieurs formes :

- accompagnement éducatif ;
- accompagnement financier ;
- prise en charge avec hébergement.

L'inspecteur enfance-famille, pour le président du conseil départemental et par délégation, décide de l'attribution de cette mesure.

Un projet scolaire, de formation ou d'insertion est élaboré.

Un contrat est signé entre le jeune et l'inspecteur enfance-famille.

Durant la mesure, le mode de prise en charge est défini selon l'évolution des besoins : accompagnement avec ou sans hébergement, aides matérielles et financières éventuelles.

Accuse de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Ces modalités ayant pour but de les conduire vers une prise d'autonomie totale, une contribution peut être demandée au jeune majeur.

Accusé de réception en préfecture 013 221300016 20220326 22 21352 AR MAYENNE DES BOURGEOIS DU PAYS DE LA MAYENNE Date de réception préfecture : 07/04/2022

A l'issue de la prise en charge avec hébergement, une prime d'installation dont le taux est fixé par délibération du conseil départemental des Bouches-du-Rhône, peut être accordée au jeune majeur avant ses 22 ans, à sa demande et sur production de justificatifs de revenus et de l'épargne éventuelle ainsi que les factures des dépenses envisagées.

Cette prime doit aider l'intéressé à faire face à ses frais de première installation (logement, mobilier de première nécessité).

Elle est accordée en fonction des revenus actuels du jeune mais aussi des revenus perçus durant sa prise en charge. A ce titre, la perception de revenus durant la prise en charge en qualité de jeune majeur devant faire l'objet d'une épargne, la prime d'installation ne sera pas accordée dans une telle situation.

Intervenants

Direction Enfance-famille
Maisons départementales de la solidarité
Assistante familiale
Maison d'enfants à caractère social

Hébergement et prise en charge des femmes enceintes et des parents isolés avec un enfant de moins de 3 ans

Nature des prestations

Hébergement et soutien matériel et psychologique à caractère temporaire.

Aide à la parentalité et à l'insertion sociale et professionnelle.

Bénéficiaires

- les femmes enceintes ;
- les parents isolés avec leur(s) enfant(s) de moins de 3 ans.

Conditions d'attribution

Le bénéficiaire doit être :

- en situation d'isolement,
 - sans ressources suffisantes,
 - sans solution de logement,
 - avec un soutien familial insuffisant.
- Pour les femmes enceintes, l'état de grossesse doit être avéré (certificat médical ou état visible).

Procédure

La situation des parents (ou l'un d'entre eux) qui demandent leur admission fait l'objet d'une évaluation sociale, d'un projet social et d'insertion et d'une orientation dans un lieu d'accueil le cas échéant.

Sur l'avis motivé d'un travailleur social, la décision d'admission est prise par l'inspecteur enfance-famille, pour le président du conseil départemental, et par délégation.

En cas de refus, les intéressés sont informés par courrier motivé.

Les personnes sont accueillies dans des structures de type centre maternel, habilitées par le Département.

Références

Code de l'action sociale et des familles :
Article L. 221-2,
Article L. 222-5 alinéa 4
Article L. 228-3

Une participation peut être demandée aux bénéficiaires.

La durée de cette prise en charge peut être de six mois, éventuellement renouvelable (dans la limite des 3 ans de l'enfant).

Cette prise en charge temporaire est destinée à préparer une vie en autonomie.

Intervenants

Direction enfance-famille,
Maisons départementales de la solidarité,
Centres maternels et MECS La Draille

Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Accueil et hébergement des mineurs sur décision judiciaire

Nature des prestations

Prise en charge des mineurs ne pouvant être maintenus dans leur milieu familial.

Le Département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance par décision judiciaire.

L'accueil et l'hébergement peuvent se réaliser en maison d'enfants à caractère social ou dans une famille d'accueil, lieu de vie et toute autre structure habilitée aide sociale à l'enfance et en cas d'urgence dans une structure d'accueil d'urgence.

Bénéficiaires

- Mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance conformément aux dispositions des articles 375 et 375-3 du code civil.
- Mineurs confiés dans le cadre d'une tutelle déferée au président du conseil départemental (art.411 du code civil).
- Mineurs confiés par délégation ou retrait partiel de l'autorité parentale (art.376 à 377-3 et 378 à 381 du code civil).

Conditions d'attribution

Les accueils sont organisés dès réception des ordonnances et des jugements de l'autorité judiciaire (notamment prises par le procureur de la République, le juge des enfants, le juge d'instruction ou le juge des libertés et de la détention)

Procédure

- Dans le cadre des articles 375 et 375-3 du code civil :

Le procureur de la République ou le juge des enfants confie l'enfant à l'aide sociale à l'enfance suite à une saisine par le conseil départemental dans les quatre cas de figures suivants :

- Une ou plusieurs actions n'ayant pas permis de remédier à la situation (articles L. 222-3, L 222-4-2, L 222-5 du code de l'action sociale et des familles) ;
- refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'ASE ou de l'impossibilité dans

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L.221-1
Article L.222-5
Article L226-4
Article L.227-1
Articles L.228.2 à L 228-4

Code de la sécurité sociale :

Article L.543-3

Code civil :

Articles 375, 375-3, 376 à 377-3, 378 à 381 et 411

laquelle elle se trouve de collaborer avec ce service ;

- impossibilité d'évaluer la situation ;
- danger grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Le juge des enfants ordonne le placement sur décision motivée sous deux formes possibles :

- par ordonnance provisoire de placement pour une durée maximale de six mois ;
- par jugement en assistance éducative pour une durée n'excédant pas deux ans renouvelables et peut être modifié à tout moment.

Cependant lorsque les parents présentent des difficultés relationnelles et éducatives graves, sévères et chroniques, la mesure peut-être ordonnée pour une durée supérieure à deux ans.

Les parents conservent les attributs de l'autorité parentale. Ils sont informés, par écrit, de l'admission du mineur. Ils sont reçus par l'inspecteur enfance-famille.

En cours de mesure, ils doivent également être informés des modifications des modalités de placement. Le service de l'aide sociale à l'enfance doit tout mettre en œuvre pour obtenir leur adhésion.

Sauf en cas d'urgence ou lorsqu'il s'agit d'un enfant de deux ans et que ce changement de lieu d'accueil est prévu dans le projet pour l'enfant, le juge des enfants est informé de toute modification de lieu de placement au moins un mois à l'avance.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Quels que soient l'origine de la demande et le statut du mineur, l'hébergement des enfants placés sous la responsabilité du président du conseil départemental s'exerce selon les modalités suivantes :

- désignation d'un travailleur social référent chargé du suivi de l'enfant et de sa famille le cas échéant.
- élaboration avec les parents du projet pour l'enfant.
- révision au moins une fois par an de la situation du mineur.

Si l'âge du mineur le permet, son avis sera sollicité pour toute décision le concernant.

Les frais d'hébergement sont à la charge du département siège de la juridiction saisie.

Toutefois, une participation, fixée par le juge des enfants, peut être demandée aux parents dans la limite du plafond réglementaire. Il est également procédé à la récupération des allocations familiales, auxquelles le mineur ouvre droit.

Le mineur peut bénéficier de différentes allocations financières liées au placement dont les montants sont arrêtés chaque année par délibération de l'assemblée départementale.

En cas d'urgence, hors des heures ouvrables à la demande de la police, de la gendarmerie ou d'une structure d'accueil, les mineurs fugueurs peuvent être hébergés dans une maison de l'enfance et de la famille.

L'allocation de rentrée scolaire

L'allocation de rentrée scolaire est versée à la caisse de dépôt et de consignation pour tout mineur confié par décision judiciaire à un service départemental de l'aide sociale à l'enfance ou à un service ou à un établissement sanitaire ou d'éducation, ordinaire ou spécialisé. La situation s'apprécie au 31 juillet de l'année précédant la rentrée scolaire.

A sa majorité, le jeune pourra obtenir le versement de ces sommes.

Intervenants

Direction Enfance-Famille,
 Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique,
 Maisons départementales de la solidarité,
 Maison d'enfants à caractère social,
 Assistant familial,
 Direction des maisons de l'enfance et de la famille,
 Cellule de recueil, de traitement, et d'évaluation des informations préoccupantes CRIP 13)
 Autorités judiciaires,
 Police, Gendarmerie.

Accueil et hébergement des pupilles de l'Etat

Nature des prestations

Accueil et hébergement des mineurs placés sous l'autorité du président du conseil départemental.

Le département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance.

Les mineurs peuvent être accueillis dans une famille d'accueil ou dans une structure agréée au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Bénéficiaires

Ce sont les enfants qui, privés de soutien familial, sont placés sous la tutelle de l'Etat. L'admission comme pupilles de l'Etat a pour effet de les rendre juridiquement adoptables.

Ce sont :

- les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance ;

- les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont été expressément remis au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de leur admission comme pupille de l'Etat par les personnes qui ont qualité pour consentir à leur adoption ;

- les enfants orphelins de père et de mère, recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance pour qui le juge des tutelles n'est pas en mesure d'organiser une autre forme de tutelle, estimant que l'enfant est susceptible de bénéficier d'une adoption ;

- les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale, recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance ;

- les enfants recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance en application de l'article 381-1 du code civil.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 224-1 à L. 224-11

Articles L. 225-1 et L. 225-2

Article L. 225-15

Procédure

Un arrêté d'admission, en qualité de pupille de l'Etat, est pris par le président du conseil départemental

La tutelle des pupilles de l'Etat revient au préfet assisté d'un conseil de famille.

Le service de l'aide sociale à l'enfance procède à :

- la désignation d'un travailleur social référent chargé du suivi de l'enfant ;
- l'élaboration d'un projet individuel pour l'enfant.

Les enfants admis en qualité de pupille de l'Etat en application des articles L. 224-4 et L. 224-8 du code de l'action sociale et des familles doivent faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'un projet de vie, défini par le tuteur avec l'accord du conseil de famille, qui peut être une adoption, si tel est l'intérêt de l'enfant.

Intervenants

Direction Enfance Famille,
Maisons de la solidarité,
Maisons d'enfants à caractère sociale, assistant familial,
Préfet
Conseil de famille
Tribunal de grande instance

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Cellule Recueil Informations Préoccupantes 13, Numéro vert départemental enfance en danger :

0 800 13 13 00

Nature des prestations

Le numéro vert enfance en danger est un dispositif téléphonique, en lien avec le 119, du lundi au vendredi, d'écoute, d'information et d'orientation concernant toute situation liée à la protection des mineurs dans le département des Bouches-du-Rhône. Ce dispositif bascule sur le 119 le reste du temps.

Bénéficiaires

Tout mineur présent dans le département des Bouches-du-Rhône en situation de danger ou en risque de l'être.

Conditions d'intervention

Conditions d'existence susceptibles de mettre en danger la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Violences ou négligences ayant des conséquences graves sur le développement physique ou psychologique de l'enfant.

Procédures

Accès :

L'appel téléphonique au numéro **0 800 13 13 00** est gratuit d'un poste fixe. Il n'est réalisable que depuis le département des Bouches-du-Rhône. Il demeure payant lorsqu'il est émis d'un téléphone portable.

L'appelant peut rester anonyme. Cet anonymat est respecté mais ne peut être garanti dans son

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L. 221.1-5°
Articles L.226-1, L.226-3, L.226-4, L.226-6
Article R.221-2

Code civil :

Articles 375 et suivants

intégralité en cas de procédure judiciaire, notamment en cas de levée du secret de l'instruction.

Les informations dites préoccupantes sont traitées immédiatement et font l'objet :

- soit d'une transmission pour évaluation à la maison de la solidarité ou au service social compétent, composée d'une équipe pluridisciplinaire formée à cet effet en vue de l'élaboration d'un rapport transmis pour décision à l'inspecteur enfance famille ;

- soit d'une transmission à l'autorité judiciaire en vue d'une mesure de protection judiciaire.

Intervenants

Direction Enfance-Famille,
Maisons départementales de la solidarité,
Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP13)
Numéro vert national 119
Procureur de la République, juge des enfants
Police, gendarmerie, éducation nationale, centres hospitaliers
Mairie, associations, particuliers.....

Agrément en vue d'adoption

Nature des prestations

Pour adopter un enfant pupille de l'Etat ou un enfant étranger, Il faut être titulaire d'un agrément délivré par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Conditions pour l'adoption

L'adoption peut être demandée par :

- Deux époux non séparés de corps, mariés depuis plus de 2 ans, ou âgés l'un et l'autre de plus de 28 ans.
- Toute personne âgée de plus de 28 ans.

Procédure

Les candidats adressent leur demande d'agrément au Président du Conseil Départemental du département de leur résidence, qui, dans les Bouches du Rhône, en confie l'instruction au Service de l'Adoption et Recherche des Origines (SARO) de la Direction Enfance- Famille.

Une réunion d'information leur est proposée dans les deux mois afin de leur communiquer l'ensemble des informations relatives aux procédures d'agrément et d'adoption. A l'issue de cette réunion un dossier est remis aux candidats.

Suite à cette information, chaque candidat doit confirmer sa demande d'agrément par lettre recommandée avec accusé de réception, fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier et préciser son projet d'adoption.

Le délai de la procédure d'agrément est de 9 mois.

L'évaluation des conditions d'accueil est réalisée par un travailleur social et l'évaluation du contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adoption est confiée à un psychologue ou un médecin psychiatre.

Les candidats peuvent consulter leur dossier 15 jours au moins avant la commission d'agrément, faire connaître par écrit leurs observations et préciser leur projet d'adoption.

Ils peuvent être entendus par cette même commission soit à leur demande soit à celle d'au moins deux de ses membres.

La décision d'agrément est prise par le Président du Conseil Départemental, après avis motivé de la commission d'agrément. L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Articles L. 225-2 à L. 225-7
Article R. 225-1 à R 225-11

Code civil

Articles 343 et 343-1
Article 353-1

Lorsque les personnes agréées changent de département, leur agrément demeure valable, sous réserve d'une déclaration préalable adressée au Président du Conseil Départemental de leur nouveau département de résidence.

Au-delà de ce délai, une nouvelle demande est nécessaire.

Le bénéficiaire doit confirmer chaque année le maintien de son projet d'adoption, transmettre une déclaration sur l'honneur indiquant toutes modifications de sa situation matrimoniale ou familiale.

Tout refus ou retrait d'agrément doit être motivé.

Les candidats peuvent demander que tout ou partie des investigations effectuées pour l'instruction du dossier soient accomplies une seconde fois par d'autres personnes que celles auxquelles elles avaient été confiées initialement.

Deux voies de recours sont ouvertes dans les deux mois qui suivent la notification du refus :

- Gracieux devant le Président du Conseil Départemental ;
- Contentieux devant le Tribunal administratif.

Après un refus ou un retrait d'agrément, un délai de trente mois est nécessaire pour présenter une nouvelle demande.

Intervenants

Direction Enfance-Famille/MDS
Psychologues ou médecins psychiatres
Commission d'agrément

Reception en préfecture
013-22130015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception en préfecture : 04/04/2022

Accès au dossier et recherche des origines

Nature des prestations

Conservation des dossiers des enfants pupilles de l'Etat ou adoptés et des dossiers d'aide sociale à l'enfance clos dans le respect des règles d'archivage.

Entretien avec les personnes souhaitant consulter leurs dossiers. Accompagnement des personnes adoptées, placées en établissement ou confiées à des assistants familiaux au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Traitement par courrier

Attestations de placement, informations particulières, transmission des dossiers au département de résidence des intéressés, réponses aux familles, notaires, avocats, organismes de tutelle, administrations, tribunaux, police.

Bénéficiaires

- les personnes adoptées ;
- les anciens pupilles de l'Etat et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance.

Le mineur en âge de discernement doit être soit autorisé, soit accompagné, soit représenté par ses représentants légaux.

Peuvent également avoir accès au dossier :

- les personnes possédant un mandat de l'intéressé ;
- les ayants-droits après le décès de l'intéressé.

Sont également reçus les pères et mères d'un enfant, pupille adopté ou non, qui souhaitent lever le secret ou laisser des informations qui seront versées au dossier à son intention. Les autres membres de la famille de naissance de l'enfant pourront également être reçus s'ils souhaitent laisser des informations à l'intention de celui-ci.

Procédure

Pour entreprendre une démarche d'accès au dossier, les personnes font une demande écrite adressée au président du conseil départemental accompagnée de leur carte nationale d'identité.

Références :

Code l'action sociale et des familles :

Articles L.147-2 et L. 147-3

Articles L. 224-5, L. 224-7

Articles R. 147-1 à R. 147-33

Articles L. 213-1 et suivants du code du patrimoine

Articles L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administratif

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Décret n° 2015-1342 du 23 octobre 2015 relatif aux dispositions réglementaires du code des relations entre le public et l'administration

Un travailleur social ou un psychologue de la direction enfance-famille les reçoit et leur apporte conseil, écoute et accompagnement tout au long de cette recherche.

Le demandeur peut être accompagné par une personne de son choix pendant toute la durée de la consultation.

A sa demande, sont consignées, en annexe, ses observations aux conclusions qui lui sont opposées dans les documents.

Si une information ne lui est pas communiquée, le demandeur peut solliciter l'avis de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ou saisir le conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP).

Dans le cas où le demandeur saisit le CNAOP, la direction enfance-famille transmet à ce dernier, sur sa demande, une copie des éléments relatifs à l'identité des personnes, leur santé, les raisons et les circonstances de la remise de l'enfant au service ainsi que la dernière adresse connue des père et mère.

Les correspondants départementaux du CNAOP sont désignés par le président du conseil départemental.

Intervenants

Direction Enfance-Famille

Conseil national pour l'accès aux origines personnelles

Prise en charge des mères ayant accouché sous le secret de leur identité confiant leur enfant en vue d'adoption

Nature des prestations

- accompagnement psychologique et social des mères qui le souhaitent, par le service de l'aide sociale à l'enfance ;
 - recueil de l'enfant par le service de l'aide sociale à l'enfance sous la responsabilité du président du conseil départemental ;
 - pendant deux mois, l'enfant est admis en qualité de Pupille de l'Etat à titre provisoire. A l'issue de ce délai, il deviendra pupille de l'Etat définitif et pourra faire l'objet d'un placement en vue d'adoption.
- Jusqu'à ce placement, il pourra être repris par le parent qui l'aura reconnu. Toute personne justifiant d'un lien avec lui pourra former un recours contre l'arrêté d'admission.
- prise en charge des frais d'accouchement.

Bénéficiaires

Femmes souhaitant accoucher sans révéler leur identité et remettre leur enfant à l'aide sociale à l'enfance.

Femmes souhaitant accoucher sans demander le secret de leur identité et désirant confier leur enfant en vue d'adoption.

Procédures

Les femmes demandent, lors de leur admission en vue d'un accouchement, que le secret de leur identité soit préservé.

Aucune pièce d'identité n'est alors exigée et il n'est procédé à aucune enquête.

Après s'être assuré des informations données à l'intéressée, le service adoption et recherche des origines de la Direction enfance-famille dresse le procès-verbal de remise de l'enfant en vue de son admission en qualité de pupille de l'Etat et de consentement à l'adoption s'il y a lieu.

Le service organise l'accompagnement psychologique et social dont bénéficie la femme qui

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 147-1 et suivants
Articles L. 222-6 et suivants
Article L. 223-7
Articles L. 224-6 et suivants
Articles R. 147-1 et suivants

accouche dans le secret de l'identité, avec son accord.

Le correspondant départemental du conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP) ou son représentant recueille les renseignements relatifs à la santé des père et mère de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption.

Le service conserve les renseignements, le pli fermé s'il a été remis par la mère, les déclarations formulées par le ou les membres de la famille de naissance, qui seront adressés au CNAOP à sa demande.

Lorsqu'un enfant né sous le secret est restitué à l'un de ses parents, le président du conseil départemental propose un accompagnement médical, psychologique, éducatif et social du parent et de l'enfant pendant les trois années suivant cette restitution, afin de garantir l'établissement des relations nécessaires au développement physique et psychologique de l'enfant ainsi que sa stabilité affective.

Intervenants

Maternités (hôpitaux, cliniques)
Direction enfance-famille, maisons départementales de la solidarité, Direction de la protection maternelle et infantile
Services d'état civil
Conseil national pour l'accès aux origines personnelles
Tribunaux

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Information des futurs parents

Nature de la prestation

Edition et diffusion d'une plaquette d'information décrivant les services proposés par le service départemental de protection maternelle et infantile (PMI), adressée aux futurs parents.

Bénéficiaires

Futurs parents,
Femmes enceintes.

Conditions d'attribution

Les femmes doivent avoir déclaré leur grossesse auprès de l'organisme versant les prestations familiales.

Procédures

A la réception des avis de grossesse adressés par l'organisme versant les prestations familiales, le service départemental de protection maternelle et infantile adresse aux futurs parents une plaquette les informant de la mise à disposition du personnel de la PMI auprès des femmes enceintes du département.

Références :

Code de la santé publique :

Article L. 2111-1
Article L. 2112-2
Article L. 2122-4

Intervenants :

Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique : sages-femmes territoriales et médecins responsables PMI
Organisme versant les prestations familiales.

Entretien prénatal précoce et actions d'accompagnement

Nature de la prestation

Le Département organise des actions médico-sociales préventives à domicile pour les femmes enceintes notamment des actions d'accompagnement si celles-ci apparaissent nécessaires lors d'un entretien systématique psychosocial réalisé au cours du quatrième mois de grossesse.

Bénéficiaires

Femmes enceintes ou couples.

Conditions d'attribution

Cet entretien s'adresse à toutes les femmes enceintes, il est proposé en début de grossesse par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse. A la suite de celui-ci, d'informations issues des déclarations de grossesse, des liaisons médico-sociales ou à la demande du professionnel qui suit la grossesse, des actions d'accompagnement peuvent être assurées à domicile ou au centre.

Procédures

Les coordonnées et horaires des entretiens sont disponibles dans les maisons départementales de la solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Les entretiens sont accessibles sur rendez-vous.

Références :

Code de la santé publique :

Articles L 2111-1 et L2112-2
Art L2122-1 à -3
Art R2112-1 et -2

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :
– Sages-femmes

Planification et éducation familiale : contraception et information

Nature de la prestation :

Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité.

Le Département organise et finance des consultations médicales au cours desquelles des produits contraceptifs peuvent être dispensés, des bilans sanguins de suivi de la contraception, et des frottis cervico-vaginaux de dépistage du cancer du col de l'utérus peuvent être réalisés.

Bénéficiaires :

Toute population.

Conditions d'attribution :

Les centres sont ouverts à tous, avec une attention particulière pour les mineurs, les jeunes majeurs de moins de 20 ans ayants - droit de leurs parents, souhaitant garder le secret, ainsi que les non-assurés sociaux.

Les femmes nécessitant une contraception d'urgence sont reçues en priorité.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité ou dans les centres spécialisés (centres de planification et d'éducation familiale) dont la liste est jointe en annexe.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous, sauf urgence.

Références :

Code de la Santé Publique :

Articles L.2111-1, L.2112-2, L.2112-4, L.2112-7

Articles L.2311-1 à L.2311-6

Articles L.5134-1

Article R.2112-1

Articles R.2311-7 à R.2311-13

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins gynécologues ou compétents en gynécologie.
- Sages-femmes
- Infirmières
- Conseillères conjugales
- CeGIDD

Centres conventionnés.

Centres spécialisés

Maisons départementales de la solidarité

Visites à domicile des sages-femmes

Références :

Code de la Santé Publique
Articles L 2111-1, L2112-2 et L2112-7
Article L 2122-4
Article R 2112-7

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Nature de la prestation :

Mise à disposition des sages - femmes du Département en vue de visites au domicile des femmes enceintes avec l'accord des intéressées, en lien avec le médecin traitant et les maternités concernées.

(cf. Fiche « Information des futurs parents »).

Bénéficiaires :

Femmes enceintes

Conditions d'attribution :

Prescription médicale dans les situations de grossesse à risque médical, social et/ou psychologique.

Procédures :

Le médecin traitant de la femme enceinte, libéral ou hospitalier, peut prescrire un certain nombre de visites et fixe les indications médicales (examen obstétrical, monitoring...).

La femme enceinte peut faire appel aux services de la Protection Maternelle et Infantile.

A réception des avis de grossesse, la sage-femme peut proposer directement, à une femme à des femmes enceintes présentant des critères de vulnérabilités médico-sociale (primipares, mineures, grossesses tardives...), une visite à domicile

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Sages-femmes territoriales
- Puéricultrices
- Assistantes Sociales

Médecine libérale et hospitalière

Organisme versant les prestations familiales

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

1

Consultations pré et postnatales de suivi de grossesse

Nature de la prestation :

Consultations ayant pour objet d'assurer une surveillance régulière du bon déroulement de la grossesse et de la croissance fœtale par le dépistage des pathologies maternelles et fœtales et leur prise en charge en relation avec les équipes obstétricales.

Des séances de prélèvement sanguin de surveillance biologique et sérologique sont organisées pour les femmes ne bénéficiant pas de couverture sociale.

Un carnet de grossesse est délivré gratuitement lors du 1^{er} examen prénatal.

Bénéficiaires :

Femmes enceintes ou venant d'accoucher.

Conditions d'attribution :

Ces consultations s'adressent à toutes les femmes et en priorité à celles en situation de précarité, non-assurées sociales ou en situation de vulnérabilité médicale, psychologique et/ou sociale.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité ou dans les centres spécialisés (centre de planification et d'éducation familiale) dont la liste est jointe en annexe.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous, sauf urgence.

Références :

Code de la Santé Publique
Articles L 2111-1 et L2112-2

Article L 2112-4

Article L 2112-7

Articles L 2122-1 et 2122-2

Articles R21142-1, R2112-2, R2121-5 R2112-5, R2112-7

Articles R 2122-1 à R2122-17

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins gynécologues ou compétents en gynécologie.
- Sages-femmes
- Infirmières
- Conseillères conjugales

Maisons départementales de la solidarité
Centres spécialisés

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Pratique des interruptions volontaires de grossesses médicamenteuses (IVG)

Nature de la prestation

Consultation pré-IVG avec bilan, prescription d'une échographie, consultation IVG avec délivrance du traitement, consultation post-IVG de contrôle.

Bénéficiaires

Toute femme désireuse d'une IVG dont le terme lui permet d'accéder à l'IVG médicamenteuse avec entretien préalable obligatoire pour la mineure et au choix pour la personne majeure.

Procédures

Les consultations IVG médicamenteuses sont réalisées dans un centre de planification et d'éducation familiale. En cas d'entretien préalable, l'IVG aura lieu après un délai d'au moins 48 heures. Les consultations s'effectuent sur rendez-vous, sauf urgence.

Références :

Code de la santé publique :

Articles L. 2111-1, L. 2112-2, L. 2212-1, L. 2212-3 à L. 2212-5, L. 2212-7

Articles R. 2212-12, R. 2311-7 à R. 2311-13

Intervenants :

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

- conseillères conjugales et familiales
- sages-femmes
- médecins
- infirmières diplômées d'Etat

Mise à disposition des carnets de grossesse et des carnets de santé de l'enfant

Nature des prestations

Mise à disposition des carnets de grossesse et des carnets de santé de l'enfant accompagnés des trois certificats de santé (modèles fixés au niveau national).

Bénéficiaires

Femmes enceintes,
Enfants de moins de 6 ans.

Conditions d'attribution

Le Département adresse gratuitement :

- aux gynécologues et sages-femmes libéraux, hospitaliers et territoriaux qui en font la demande les carnets de grossesse ;
- aux maternités, les carnets de santé de l'enfant.

Procédures

Dans le cadre des consultations prénatales, au cours du premier examen, un carnet de suivi de grossesse est remis à chaque femme enceinte.

A la naissance d'un enfant, un carnet de santé est délivré aux personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou aux services à qui l'enfant a été confié.

Les familles peuvent également se procurer un carnet de santé auprès des maisons départementales de la solidarité (MDS) ou dans les centres spécialisés (centre de planification et d'éducation familiale) dont la liste est jointe en annexe.

Références :

Code de la santé publique :

Article L. 2112-2
Article L. 2122-2
Article L. 2132-1
Article L. 2132-2
Article L. 2132-3
Articles R. 2132-1 à R. 2132-3

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique
Maternités
Médecins libéraux
Sages-femmes libérales
Maisons départementales de la solidarité
Centres spécialisés

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

1

Visites au domicile des familles avec enfant(s) de moins de 6 ans

Nature de la prestation :

Visites à domicile pré et postnatales.
Visite à domicile des enfants de moins de 6 ans, notamment ceux qui requièrent une attention particulière pour des raisons médicales (maladie, handicap) ou médico-sociales.

Bénéficiaires :

Familles avec enfant(s) de moins de 6 ans.

Conditions d'attribution :

La famille peut demander une visite à domicile.

La visite à domicile peut être proposée à partir d'informations indiquant une situation à risque médico-social. Ces données peuvent émaner de diverses sources : avis de naissance, avis de grossesse, trois certificats de santé, partenaires (maternités, service de pédiatrie et de néonatalogie, médecins libéraux...).

Procédures :

Les visites à domicile sont réalisées avec l'accord de la famille.

Les personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou celles à qui l'enfant a été confié peuvent contacter le service départemental de Protection Maternelle et Infantile dont les coordonnées et horaires d'ouverture sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Références :

Code de la Santé Publique
Article L2111-1
Article L 2112-2
Article L2112-4
Article L 2112-6
Article L 2132-4
Article R2112-1
Article R 2112-7

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :
– Puéricultrices
– Auxiliaires de puériculture
– Infirmières
– Educatrices de jeunes enfants
Direction 'Enfance-Famille
Maisons Départementales de la Solidarité

Consultations de puériculture en protection maternelle et infantile

Nature de la prestation

C'est un temps de rencontre et d'échange avec une infirmière-puéricultrice, professionnelle de santé spécialisée dans le domaine de l'enfance. Elle intervient auprès des enfants de moins de six ans, des femmes enceintes, des parents et des futurs parents. Cette consultation est organisée au sein des maisons départementales de la solidarité (MDS) où les parents peuvent obtenir des informations, des conseils et des réponses aux questions qu'ils se posent concernant leur enfant.

C'est :

- un suivi du développement global de l'enfant : mensurations, motricité, langage, éveil et développement psychoaffectif... ;
- des soins de puériculture et d'hygiène, soins corporels... ;
- la prévention des troubles sensori-moteurs : conseils sur le portage, l'installation du bébé, son éveil... ;
- des conseils sur l'environnement de l'enfant, la prévention ;
- des conseils et soutien à l'allaitement ;
- des échanges et des recommandations sur l'alimentation, le sommeil, les rythmes, les pleurs du nourrisson... ;
- des informations sur les modes d'accueil (crèche, halte-garderie, assistante maternelle...), les lieux d'accueil parents-enfant et la socialisation de l'enfant ;
- un accompagnement et un soutien à la relation parent-enfant ;
- des soins et des actes sur prescription médicale ;
- une orientation si besoin vers le médecin (traitant, de protection maternelle et infantile (PMI), hospitalier...) et les professionnels socio-éducatifs ;
- des informations sur la PMI.

Bénéficiaires

Enfants de moins de six ans.

Conditions d'attribution

Tout bénéficiaire.

Une attention particulière est portée aux familles en situation de vulnérabilité.

Références :

Code de la santé publique :

Articles L. 2111-1
Articles L. 2112-1 et L. 2112-2
Article R. 2112-1
Article R. 2112-3
Article R. 2112-12

Procédures

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les maisons départementales de la solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Intervenants :

Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique :
Puéricultrices
Infirmières
Auxiliaires de puériculture
Maisons départementales de la solidarité

Adresse de réception préfecture :
15000 Le Cannet
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Actions en faveur du lien parental : lieux d'accueil parents enfants

Nature des prestations :

Accueil des familles et soutien à la parentalité

Dans les lieux d'accueil parents - enfants, les familles peuvent trouver une aide pour :

- Préparer l'enfant à la séparation et favoriser son intégration sociale;
- Sortir de leur isolement ;
- Etre soutenus dans leur démarche parentale ;
- Prévenir précocement les troubles relationnels.

Cet accompagnement peut prendre la forme d'activités d'éveil faites en famille

Bénéficiaires

Enfants de moins de 6 ans accompagnés d'au moins un membre de leur famille ou par un adulte responsable de l'enfant.

Conditions d'attribution :

L'accueil est en accès libre et anonyme. L'accueil peut être proposé à une famille pour soutenir son accompagnement. Il favorise la socialisation du jeune enfant.

Procédures :

Les familles se présentent spontanément aux lieux d'accueil dont les coordonnées et horaires d'ouverture sont disponibles auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé et de maisons départementales de la solidarité (liste jointe en annexe).

Références :

Code de la Santé Publique

Article L 2111-1

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins
- Puéricultrices
- Infirmiers
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrices de jeunes enfants

Associations conventionnées.

Maisons départementales de la solidarité

Bilans de santé des enfants de 3 à 4 ans

Nature de la prestation

Bilan de santé des enfants de 3½ ans à 4½ ans organisé dans un but préventif selon le protocole EVAL MATER. Il a pour objet la surveillance du développement de l'enfant et la réalisation des dépistages précoces des handicaps ou déficiences (sensorielles, psychomotrices, du langage) ainsi que des difficultés d'adaptation à l'école. Il est effectué à l'école ou dans les locaux de la maison départementale de la solidarité. Il a aussi pour but l'intégration des enfants handicapés à l'école. Les résultats des bilans sont transmis aux parents et au médecin traitant avec leur accord. Une prise en charge est conseillée si besoin et un suivi est mis en place par le service de protection maternelle et infantile si nécessaire. Le libre choix du médecin ou du soignant est respecté.

Des actions individuelles et collectives de prévention et d'éducation à la santé sont également menées (hygiène, équilibre alimentaire...).

Bénéficiaires

Enfants de 3½ à 4½ ans notamment scolarisés en école maternelle.

Conditions d'attribution

Le bilan de santé concerne les enfants de 3½ à 4½ ans et à la demande pour les autres.

Procédures

Les familles sont informées de l'organisation des bilans de santé.

Les dossiers médicaux des enfants de plus de 5 ans sont transmis au service de promotion de la santé en faveur des élèves qui prend le relais du service de protection maternelle et infantile.

Références :

Code de la santé publique :

Articles L. 2111-1, L. 2112-2, L. 2112-4 à L. 2112-6 et R. 2112-3

Code de l'éducation :

Article L. 541-1

Intervenants :

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

- Médecins
- Infirmières (ou puéricultrices)
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrices de jeunes enfants
- Orthophoniste
- Orthoptiste

Service de promotion de la santé en faveur des élèves de l'éducation nationale

Prévention des handicaps de l'enfant

Nature de la prestation :

Prévention, dépistage précoce et participation à la prise en charge du traitement des handicaps de l'enfant.

Accompagnement à l'intégration sociale de l'enfant handicapé dans ses lieux de vie, notamment dans les modes d'accueil et dans les écoles maternelles.

Participation à diverses instances d'orientation spécialisées relatives à l'enfance handicapée, la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et les équipes pluridisciplinaires de la Maison départementale des personnes handicapées

Bénéficiaires :

Enfants de moins de 6 ans

Conditions d'attribution :

« Constitue un handicap (...) toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (Loi n° 2005 – 102 du 11 février 2005).

Procédures :

Lorsque le service départemental de Protection Maternelle et Infantile décèle un handicap chez l'enfant, il en informe les parents, dans le respect des règles déontologiques, et les avise de la possibilité pour l'enfant d'être accueilli dans des centres spécialisés, notamment, dans des centres d'action

Références :

Code de la Santé Publique
Article L 2132-4
Article L 2112-8
Article L 2111-1

Code de l'Action Sociale et des Familles
Article L 114
Article L 114-1
Articles L 114-2 et L 114-3
Articles L 343-1 et L 343-2

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

médico-sociale précoce (CAMSP), en vue de prévenir l'aggravation de ce handicap.

Dans les centres d'action médico-sociale précoce, la prise en charge s'effectue sous forme de cure ambulatoire comportant l'intervention d'une équipe pluridisciplinaire. Le financement de ces centres est assuré par une dotation globale annuelle dont 80 % du montant est à la charge de l'assurance maladie et 20% à la charge du département.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique.

- Médecins
- Puéricultrices
- Infirmiers
- Auxiliaires de puériculture

Educatrices de jeunes enfants

Maison départementale des personnes handicapées
Centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP).

Accusé de réception en préfecture
013 221300015 20220325 22-21362 AR
N° de dossier : 000402
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Dépistage du virus de l'immunodéficience humaine (VIH), des hépatites virales B et C, dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles, santé sexuelle – Centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD)

Nature de la prestation

Par convention avec l'Etat, le département des Bouches-du-Rhône assure les missions des CeGIDD : dépistage du VIH et des hépatites virales B et C, dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles.

Les entretiens sont individuels et gratuits. Ils peuvent être anonymes suivant le souhait du consultant, et sont gratuits pour tout public.

Le dépistage du VIH et des hépatites virales B et C, le dépistage et le traitement des infections sexuellement transmissibles (IST), peuvent être anonymes suivant le souhait du consultant, et sont gratuits pour tout public. Les résultats sont remis et expliqués au patient par un médecin.

Les CeGIDD délivrent la prophylaxie pré-exposition (PrEP) du VIH et le traitement post-exposition (TPE) en tant qu'outil additionnel d'une stratégie de prévention simplifiée selon les recommandations en vigueur.

Des actions collectives de prévention et de dépistage hors les murs sont également menées.

Bénéficiaires

Tout public.

Procédures

Les coordonnées et les horaires des consultations sont disponibles dans les maisons départementales de la solidarité (MDS) et les CeGIDD dont la liste est jointe en annexe.

Chaque personne est reçue en entretien individuel, avec ou sans rendez-vous, par un médecin, un assistant social ou un infirmier. Les prescriptions d'examen biologiques sont effectuées par un médecin.

Références :

Code la santé publique :

Articles L.3121-1 à L.3121-2, D.3121-21 à D.3121-26

Code de la sécurité sociale :

Articles L.174-16, D.174-15 à D.174-18

Article 47 de la loi 2014-1554 du 22 décembre 2014 de financement de la sécurité sociale pour 2015

Décret n°2015-796 du 1^{er} juillet 2015 et arrêté du 1^{er} juillet 2015 relatifs aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par le virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

Instruction n° DGS/RI2/2015/195 du 3 juillet 2015 relative à la mise en place des centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par le virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

Décision du 20 novembre 2018 de l'agence régionale de santé portant renouvellement à compter du 1^{er} janvier 2019 de l'habilitation des centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles gérés par le département des Bouches-du-Rhône pour 5 ans

Intervenants :

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

- médecins dermato-vénérologues, infectiologues ou généralistes compétents dans le domaine, gynécologues, hépatologues
- psychologues
- pharmaciens biologistes
- infirmiers diplômés d'Etat
- assistant sociaux
- secrétaires

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Lutte contre la tuberculose – Centre de lutte contre la tuberculose (CLAT)

Nature de la prestation

Par convention avec l'Etat, le département des Bouches-du-Rhône assure une mission de coordination de lutte contre la tuberculose au niveau départemental :

- en organisant des consultations de prévention, le dépistage et la prise en charge de la tuberculose avec un accompagnement social ;
- en traitant les signalements de l'agence régionale de santé (ARS) conduisant aux enquêtes menées dans l'entourage des cas ;
- en effectuant des actions ciblées de repérage et de dépistage ;
- en participant à la formation des professionnels, au réseau des partenaires institutionnels et associatifs, et à la surveillance épidémiologique.

Bénéficiaires

Le dépistage est notamment effectué au sein de groupes à risque, les personnes en précarité, les migrants provenant de pays à forte incidence de tuberculose, la population pénitentiaire et l'entourage des personnes présentant une tuberculose active récemment diagnostiquée.

Les personnes en difficulté d'accès aux soins peuvent bénéficier d'une dispensation directe de médicaments anti-tuberculeux.

Conditions d'attribution

Consultations avec ou sans rendez-vous.

Dépistage organisé en fonction des déclarations de tuberculose et des populations à risque d'infection.

Références :

Code la santé publique :

Articles L. 3112-1 à L. 3112-2, R. 3112-1 à R. 3112-5

Décret n°2020-1466 du 27 novembre 2020 relatif aux centres de lutte contre la tuberculose

Décision n° DSPE-0721-1062-I portant sur l'habilitation du département des Bouches-du-Rhône pour un centre de lutte contre la tuberculose

Procédures

Tout cas de tuberculose détecté par un médecin fait l'objet d'une déclaration à l'agence régionale de santé. Celle-ci le signale au centre de lutte contre la tuberculose (CLAT) qui doit s'assurer de la mise en œuvre d'un protocole de dépistage conforme aux recommandations nationales en vigueur.

Intervenants :

- direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique : médecins pneumologues, infectiologues ou généralistes compétents dans le domaine, infirmiers, assistants sociaux, secrétaires
- agence régionale de santé (ARS)
- l'ensemble du corps médical du département, notamment les établissements hospitaliers publics

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de mise en ligne : 07/04/2022

Vaccinations des enfants de plus de 6 ans et des adultes

Nature de la prestation

Sur avis du Haut conseil de la santé publique (HCSP), le ministère des solidarités et de la santé publie le calendrier vaccinal dans le bulletin officiel (BO) et sur le site internet du ministère : www.solidarites-sante.gouv.fr.

Le service chargé de la vaccination applique les mesures prises par le ministère.

Par convention avec l'Etat, le département des Bouches-du-Rhône assure une consultation en faveur des enfants de plus de 6 ans et des adultes sur plusieurs sites du département. Les services communaux d'hygiène et de santé (SCHS) ayant la compétence vaccinale proposent une consultation pour Marseille, Aix-en-Provence, Arles et Salon-de-Provence.

Lors de cette consultation, les bénéficiaires reçoivent une information et une promotion des vaccinations. Les vaccins obligatoires et recommandés dans le calendrier vaccinal français sont réalisés.

Bénéficiaires

Enfants de plus de 6 ans et adultes

Procédures

Les coordonnées et horaires des consultations de vaccinations sont disponibles dans les maisons départementales de la solidarité (MDS) ou dans les pôles de santé.

Les personnes sont reçues avec ou sans rendez-vous selon les sites, par un médecin et un personnel paramédical.

Références :

Code la santé publique :

Articles L. 3111-1 à L. 3111-11, **L. 3112-1 précisé par le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG**, R. 3111-11 et D. 3111-22

Décret n° 2005-1608 du 19 décembre 2005 relatif à l'habilitation des établissements et organismes pour les vaccinations et la lutte contre la tuberculose, la lèpre et les infections sexuellement transmissibles codifié aux articles D.3111-22 et suivants du code de la santé publique

Arrêté du 28 août 2006 fixant le contenu du rapport d'activité et de performance en application des articles D. 3111-25, D. 3112-9 et D3121-41 du code de la santé publique

Circulaire interministérielle n° DGS/SD5A/SD5C/SD6A/DGCL/2005/342 du 18 juillet 2005 relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose, la lèpre et les infections sexuellement transmissibles et aux orientations pour la négociation des conventions permettant l'exercice de ces activités par les départements

Convention signée entre M. le préfet et Mme la présidente du Conseil départemental et effective le 1er janvier 2020, relative à la délégation de compétences au département des Bouches-du-Rhône

Intervenants :

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

- médecins généralistes ou pédiatres
- infirmières diplômées d'Etat
- puéricultrices
- auxiliaires de puériculture
- secrétaires

Partenariat avec l'agence régionale de santé, la médecine libérale, les services communaux d'hygiène et de santé

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Conditions générales d'admission de l'allocataire et des membres du foyer

Dispositions Générales :

Le revenu de solidarité active (RSA) a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence de lutter contre la pauvreté et de favoriser l'insertion sociale et professionnelle.

Toute personne qui réside en France de manière stable et effective et dont le foyer dispose de ressources inférieures à un montant forfaitaire a droit au RSA. Le RSA est une allocation qui porte les ressources du foyer au niveau du montant forfaitaire. Le cas échéant le RSA est complété par l'aide personnalisée de retour à l'emploi.

Le montant forfaitaire est revalorisé annuellement le 1er avril par application de l'évolution de la moyenne annuelle des prix à la consommation, hors tabac.

Toute personne satisfaisant aux conditions énumérées dans le présent chapitre peut prétendre au RSA, sous réserve de s'engager à participer aux actions d'insertion.

Une personne seule, avec ou sans enfant(s) à charge, peut être allocataire.

Dans le cas des couples, lorsque l'un des membres est déjà allocataire au titre des prestations familiales, il l'est également au titre du revenu de solidarité active. Dans le cas contraire, l'allocataire est le membre du couple qu'ils désignent d'un commun accord. Ce droit d'option peut être exercé à tout moment et ne peut être remis en cause qu'après un délai de 12 mois, sauf changement de situation. Si ce droit n'est pas exercé, l'allocataire est par défaut le demandeur.

Une personne en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité, sauf si elle est bénéficiaire du RSA Majoré, ne peut bénéficier de l'allocation de RSA.

Le bénéficiaire du revenu de solidarité active qui exerce, prend ou reprend une activité professionnelle, est réputé avoir formulé une demande de prime d'activité mentionnée à l'article L.841-1 du code de la sécurité sociale, sauf mention contraire de sa part.

Références :

Articles L.262-1, L.262-2, L.262-3 L.262-4, L.262-9, L.262-27-1, R.262-32 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : **dispositions générales et conditions d'ouverture des droits**

Articles L.262-2, L.262-4, L.262-5, L.262-9, L.262-10 et R.262-4-2 du CASF : **conditions générales d'admission (conditions d'âge, conditions propres au conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, conditions propres aux personnes et enfants à charge)**

Articles L.262-4, L.262-9, R.262-1, R.262-2, R.262-7 du CASF : **conditions propres aux personnes isolées (ex-API)**

Articles L.262-2, R.262-5 du CASF : **conditions de résidence (cadre général)**

Articles L.262-1, L.264-1 du CASF : **domiciliation des personnes sans domicile stable.**

Conventions de gestion du RSA passée entre le Département, la CAF13 et la MSA Provence Azur : **gestion administrative des dossiers**

Conditions d'âge :

L'allocataire du RSA doit avoir au moins 25 ans à la date de dépôt de la demande. Il n'existe pas de limite d'âge supérieure.

Aucune condition d'âge n'est requise pour les personnes qui assument la charge, au sens du RSA, d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître. L'enfant à naître est considéré comme enfant à charge à compter de la déclaration de grossesse.

Pour les personnes pouvant prétendre à une pension de retraite il convient de se reporter à la fiche 5-1-2 relative aux conditions de ressources.

Accusé de réception en préfecture
C13-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception en préfecture : 07/04/2022

Conditions propres au conjoint, concubin ou partenaire de PACS :

Les conditions que le conjoint, concubin ou partenaire de PACS doit satisfaire sont identiques à celles du demandeur.

Conditions propres aux personnes et enfants à charge :

Sont considérées à charge les personnes vivant au foyer du demandeur (condition s'appréciant comme en matière de prestations familiales) satisfaisant les critères suivants :

- enfants ouvrant droit aux prestations familiales ;
- personnes de moins de 25 ans y compris pour les enfants à charge de personne isolée éligible au montant forfaitaire majoré,
- autres enfants et personnes de moins de 25 ans étant à la charge effective et permanente du bénéficiaire lorsqu'elles sont arrivées dans le foyer après l'âge de 17 ans et qu'elles ont avec le bénéficiaire, ou son conjoint ou avec le partenaire de PACS un lien de parenté jusqu'au 4^{ème} degré inclus et ce sans être ou avoir été à charge au sens des prestations familiales et sans pouvoir être rattaché à son foyer naturel.

Ne sont pas considérées à charge, les personnes mentionnées ci-dessus lorsqu'elles perçoivent des ressources égales ou supérieures à la majoration du revenu garanti à laquelle elles ouvrent droit.

Conditions propres aux personnes bénéficiaires du RSA Majoré :

Toute personne isolée, à savoir une personne veuve, divorcée, séparée ou célibataire, résidant en France et assumant seule la charge d'un ou de plusieurs enfants ou en état de grossesse et ayant effectué la déclaration de grossesse sur la base d'un examen prénatal, peut prétendre au bénéfice du RSA avec majoration pour une période déterminée qui est prolongée jusqu'à ce que le dernier enfant ait atteint l'âge de trois ans.

Cette personne ne doit pas vivre en couple de manière notoire et permanente, ni mettre en commun avec un conjoint, concubin ou partenaire de PACS ses ressources et ses charges. Lorsque l'un des membres du couple réside à l'étranger, n'est pas considéré comme isolé celui qui réside en France.

Ces personnes bénéficient d'une majoration du montant forfaitaire de RSA calculé pour un foyer composé d'une seule personne dont le taux est fixé par l'article R.262-1 du CASF.

Pour chaque enfant à charge, un supplément d'allocation dont le montant est fixé par l'article R.262-1 du CASF modifie le montant forfaitaire de RSA calculé sur la base d'un foyer composé d'une seule personne est versé.

Le même supplément s'applique lorsque le foyer comporte d'autres personnes à charge que des enfants.

En cas de séparation la durée maximale pendant laquelle la majoration pour isolement est perçue est de douze mois. Le bénéfice de cette durée est accordé lorsque la demande est présentée dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle les conditions d'ouverture du droit sont réunies. Au-delà de ce délai, la durée de service de l'allocation majorée est réduite à due proportion.

Toutefois, cette durée de douze mois est prolongée jusqu'à ce que le plus jeune enfant à charge ait atteint l'âge de trois ans. Cette disposition s'applique même si le parent isolé n'a assumé la charge de l'enfant qu'après la date à laquelle les conditions d'ouverture du droit à l'allocation ont été réunies.

Enfin, les ressources de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ne sont pas prises en compte pour la détermination des ressources du foyer.

Les conditions suivantes ne sont pas applicables aux personnes isolées :

- a) être français ou titulaire, depuis au moins cinq ans d'un titre de séjour autorisant à travailler,
- b) ne pas être élève, étudiant ou stagiaire au sens de l'article L.124-1 du Code de l'Education,
- c) ne pas être en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité.

Conditions de résidence :**Cadre général :**

Pour bénéficier du RSA, l'allocataire et les membres du foyer doivent résider de manière stable et effective en France.

Est considérée comme résidant en France, la personne qui y réside de façon permanente ou le bénéficiaire du

RSA qui accomplit hors de France un ou plusieurs séjours dont la durée totale n'excède pas trois mois au cours de l'année civile. En revanche, les séjours hors de France de plus de trois mois qui résultent de la conclusion d'un Contrat d'Engagement Réciproque ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette durée.

En cas de séjour hors de France de plus de trois mois, soit de date à date, soit sur une année civile, l'allocation n'est versée que pour les seuls mois civils complets de présence sur le territoire.

Cas des personnes sans résidence stable ou sans résidence fixe :

Une personne sans résidence stable doit, pour prétendre au RSA, élire domicile auprès d'un organisme agréé à cette fin ou auprès d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale.

Le Département débiteur du RSA est celui dans lequel le demandeur a élu domicile.

Concernant les personnes non ressortissantes d'un Etat de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse, celles-ci pour bénéficier du droit à la domiciliation doivent satisfaire aux exigences relatives au droit au séjour des étrangers.

Gestion administrative des dossiers :

Dans le cadre de la gestion administrative des dossiers de demande de RSA, la CAF et la MSA s'assurent de la bonne constitution des dossiers et tout particulièrement en ce qui concerne les pièces justificatives.

Au sujet des dossiers incomplets (ne comprenant pas les pièces justificatives indispensables à la liquidation du droit) ceux-ci sont mis en instance dans l'attente de la production des pièces justificatives manquantes. Si le demandeur ne retourne pas les pièces réclamées dans un délai de 3 mois, il est convenu que la demande est classée sans suite. Le demandeur est informé de cette procédure.

Celle-ci s'applique aussi lorsque les dossiers sont constitués par les autres organismes instructeurs (CCAS – Associations agréées).

Conditions de ressources

Principe général – art. L.132-1 du CASF : Il est tenu compte, pour l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale, des revenus professionnels et autres et de la valeur en capital des biens non productifs de revenu, qui est évaluée dans les conditions fixées par voie réglementaire.

Le RSA, une allocation subsidiaire et différentielle :

Le RSA est un droit à **caractère subsidiaire**. A ce titre le demandeur doit, préalablement à toute constitution de dossier, vérifier qu'il ne peut prétendre à d'autres prestations légales telles que les allocations chômage, l'allocation adulte handicapé (AAH), les pensions alimentaires, les créances d'aliments; et sous certaines conditions, la retraite y compris l'ASPA.

Le RSA est une **allocation différentielle**. Si le bénéficiaire bénéficie d'autres ressources, il perçoit une allocation égale à la différence entre le montant du revenu garanti et celles-ci.

Ressources prises en compte pour le calcul de l'allocation :

Les ressources prises en compte pour la détermination du montant forfaitaire comprennent l'ensemble des ressources, de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer (conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, enfants, autres personnes à charge) et notamment les avantages en nature ainsi que les revenus procurés par des biens mobiliers et immobiliers et par des capitaux.

Sont considérés comme revenus professionnels :

- Les revenus tirés d'une activité (salariée ou non) ;
- Les revenus tirés de stages de formation professionnelle ;
- Les revenus tirés de stages réalisés entreprise ;
- L'aide légale ou conventionnelle aux salariés en chômage partiel ;
- Les indemnités perçues à l'occasion des congés légaux de maternité, de paternité ou d'adoption ;

Références :

Articles L.262-2 et L.262.10 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : **Le RSA, une allocation subsidiaire et différentielle**

Articles L.132-1, L.262-2, L.262-3, R.132-1 et R.262-6 à 14 du CASF, Convention de gestion du Revenu de Solidarité Active 5CAF, MSA) : **calcul de l'allocation**

Articles L.262-10, L.262-12, R.262-45 à R.262-49 du CASF, Convention de gestion du Revenu de Solidarité Active (CAF, MSA) : **les droits à faire valoir,**

Articles L.262-3, L.523-1 & 3, R.262-3, R.262-4, R.262-4-1, R.262-7, R.262-12 du CASF : **Modalités de prises en compte des ressources et réexamen du droit**

Articles R.262-13 du CASF, Convention de gestion du RSA passée entre le Département et la CAF13: **Neutralisation des ressources et cas particuliers pour les personnes ayant démissionné de leur emploi**

Article R.262-14, Convention de gestion du RSA passée entre le Département et la CAF13 : **Libéralités**

Articles L.262-41, R.262-74, R.262-75, R.262-76, D.262-77, R.262-78, R.262-79, R.262-80 du CASF : **Train de vie incompatible avec la perception du RSA**

Article R.262-11 du CASF, Circulaire DGCS/SDAC/2012/243 du 18 octobre 2012 relative aux conditions d'accès et aux modalités de calcul du RSA des personnes exerçant une activité de volontaire: **Exclusion totale de certaines ressources**

- Les indemnités journalières de sécurité sociale, de base et complémentaires, perçues en cas d'incapacité physique médicalement constatée de continuer ou de reprendre le travail, d'accident du travail ou de maladie professionnelle pendant une durée qui ne peut excéder trois mois à compter de l'arrêt de travail.

Cas particuliers :

- **Biens ou Capitaux :** Si le demandeur dispose de biens ou capitaux ni exploités ni placés prise en compte forfaitaire correspondant au revenu annuel évalué à :
 - 50% de leur valeur locative pour les immeubles bâtis
 - 80% de leur valeur locative pour les terrains non bâtis
 - 3% des revenus générés pour les capitaux non placés.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_1352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

- **Avantages procurés par un logement :** Les avantages en nature procurés par un logement, occupé, soit par le propriétaire ne bénéficiant pas d'aide personnelle au logement, soit à titre gratuit par les membres du foyer sont évalués mensuellement à :
 - 12% du montant du forfaitaire du RSA fixé pour un allocataire lorsque l'intéressé n'a ni conjoint, ni concubin, ni personne à charge ;
 - 16% du montant forfaitaire du RSA fixé pour deux personnes lorsque le foyer se compose de deux personnes ;
 - 16,5% du montant forfaitaire du RSA fixé pour trois personnes lorsque le foyer se compose de trois personnes ou plus.

Pour le bénéficiaire hébergé à titre onéreux, il ne sera pas fait application de cette mesure.

- **Les libéralités :** Toute libéralité fera l'objet d'une prise en compte dans le calcul du RSA.
- **Exclusion totale de certaines ressources :** les prestations sociales à objet spécialisé, telle que précisées par l'article R.262-11 du CASF, sont exclues totalement du montant des ressources servant au calcul du RSA. Sont également exclues de l'assiette des ressources les prestations suivantes :
 - les remboursements de frais professionnels justifiés, sauf s'ils sont constitutifs d'avantages en nature ;
 - les vacations perçues par les pompiers volontaires ;
 - les avantages procurés par un jardin exploité à usage privatif ne sont pas pris en compte.
- **Exclusion partielle des aides personnelles au logement :** l'allocation de logement à caractère familial, l'allocation de logement à caractère social, l'aide personnalisée au logement ne sont incluses qu'à concurrence d'un forfait mensuel déterminé en fonction des personnes présentes au foyer.

Les droits à faire valoir :

Le RSA est une allocation à caractère subsidiaire qui ne peut se substituer aux droits légaux, réglementaires ou conventionnels auxquels les intéressés peuvent prétendre.

A ce titre, le versement du RSA est subordonné à la condition que l'intéressé fasse d'abord valoir ses droits :

- aux prestations sociales, réglementaires et conventionnelles (avantages de vieillesse, allocation de veuvage, droits à l'indemnisation par Pôle Emploi....) ;
- aux créances d'aliments dues au titre des obligations instituées par le mariage, le divorce, la filiation (pensions alimentaires, obligation d'assistance parent / enfant, prestation compensatoire....).

Cependant, il est possible de dispenser, à sa demande, le foyer de faire valoir ses obligations aux créances d'aliments.

Le Président du Conseil départemental, statue sur cette demande compte tenu de la situation du débiteur défaillant et après que le demandeur, assisté le cas échéant de la personne de son choix, a été mis en mesure de faire connaître ses observations. Il peut mettre fin au versement du revenu de solidarité active ou le réduire d'un montant au plus égal à celui de la créance alimentaire, lorsqu'elle est fixée, ou à celui de l'allocation de soutien familial.

La dispense de faire valoir ses droits à créance alimentaire peut être accordée au foyer lorsque le débiteur d'aliments, pour des raisons tenant notamment aux difficultés sociales qu'il rencontre, à sa situation de santé ou à sa situation familiale, est hors d'état de remplir ses obligations.

Dans les cas suivants et sur délégation du Président du Conseil départemental la CAF accorde systématiquement la dispense :

- isolé(e) sans enfant, non en état de grossesse ;
- en poursuite d'études ;
- âgé(e) de moins de 30 ans (30ème année incluse).

Il peut également en être dispensé s'il dispose d'un motif légitime de ne pas faire valoir ses droits.

Cas particulier des allocataires en âge d'ouvrir des droits à pension de retraite :

Pour ces allocataires, la production d'une attestation de dépôt de dossier de retraite auprès de tout organisme de retraite est nécessaire avant d'obtenir le bénéfice de l'allocation.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Un délai de 2 mois est laissé à l'allocataire.

Si le document n'est pas remis par l'allocataire, une suspension de ses droits au RSA est prononcée.

Si le document est remis par l'allocataire, ses droits au RSA sont maintenus dans l'attente de la liquidation de sa pension de retraite.

Lorsque la pension de retraite est liquidée : prise en compte de la pension dans les ressources avec calcul du droit RSA, si la pension est égale à zéro, le calcul du droit au RSA sera effectué avec la prise en compte, le cas échéant des autres ressources.

Modalités de prise en compte des ressources et réexamen du droit :

Le principe posé est celui de l'évaluation des ressources et du réexamen du montant du RSA au plus près de la situation réelle des intéressés selon une périodicité trimestrielle.

En ce qui concerne la liquidation de l'allocation celle-ci est également réalisée pour des périodes successives de trois mois à partir des ressources déclarées par l'allocataire.

Le montant dû au foyer bénéficiaire du RSA est égal à la moyenne des montants intermédiaires calculés pour chacun des trois mois précédant l'examen ou le réexamen périodique du droit.

Les ressources du trimestre de référence à prendre en compte sont la moyenne mensuelle des ressources perçues au cours des trois mois précédant la demande ou la révision, à l'exception du montant mensuel des prestations versées par l'organisme chargé du service du revenu de solidarité active, sous réserve des dispositions concernant les aides personnelles au logement qui sont incluses dans les ressources dans la limite du forfait fixé par les dispositions de l'article R.262-9 du CASF (cf. Avantages procurés par un logement) et celles à ne pas prendre en compte dans le calcul du montant forfaitaire.

Le complément familial majoré est pris en compte pour la détermination du montant de RSA à hauteur d'un forfait égal à 41,65 % de la base mensuelle de calcul des allocations familiales.

L'allocation de soutien familial (ASF) est prise en compte pour la détermination du montant de RSA, dans la limite d'un forfait égal à :

- 30 % de la base mensuelle de calcul des allocations familiales pour chaque enfant

relevant des dispositions de l'article L.523-1 et du 1° de l'article L.523-3 du CASF

- 22,5 % de la base mensuelle de calcul des allocations familiales pour chaque enfant relevant des dispositions de l'article L.523-1 et du 2° de l'article L.523-3 du CASF.

Ces prestations sont intégralement affectées au mois de perception.

Le montant n'est pas modifié entre deux réexamens périodiques sauf en cas :

- de fin de perception de certaines ressources et lorsqu'il est justifié que celle-ci est interrompue de manière certaine et que l'intéressé ne peut prétendre à un revenu de substitution ;
- d'interruption de vie commune ;
- de situation d'isolement.

La modification des droits prend effet à compter du premier jour du mois civil au cours duquel s'est produit l'évènement modifiant la situation de l'intéressé.

Pour les personnes isolées il est tenu compte de la composition du foyer au dernier jour du mois considéré en ce qui concerne la détermination du montant forfaitaire pour chacun des trois mois sauf :

- lorsque l'ancien conjoint, concubin, ou partenaire de PACS du bénéficiaire n'appartient plus au foyer lors du dépôt de la demande ou lors du réexamen périodique ;
- lorsque le conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité du bénéficiaire lors du dépôt de la demande ou lors du réexamen périodique est réputé avoir appartenu au foyer tout au long des trois mois précédents.

Cas particulier - Décès d'un enfant mineur à la charge du foyer :

Le Président du Conseil départemental accorde, par dérogation, le maintien de la prise en compte de cet enfant au titre des droits du foyer au RSA, à compter de la date du décès et, le cas échéant, jusqu'au quatrième réexamen périodique suivant.

Pour bénéficier de cette disposition l'allocataire doit en formuler la demande au Président du Conseil départemental, dans un délai de six mois à compter de la date du décès.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Le président du conseil départemental informe sans délai l'organisme chargé du service de la prestation de sa décision. Toute décision favorable s'applique à compter de la date du décès et donne lieu, le cas échéant, au versement d'un rappel de droit.

Lorsque la décision est favorable, elle s'applique, s'il y a lieu, au calcul de la prime d'activité.

Neutralisation des ressources :

La neutralisation permet d'éviter les délais de carence.

Les ressources de l'allocataire sont neutralisées et ne sont pas prises en compte dans le calcul du montant forfaitaire lorsque :

- Les ressources ayant le caractère de revenus professionnels ou en tenant lieu, ni les allocations aux travailleurs involontairement privés d'emploi (allocation d'assurance chômage, allocation spécifique de solidarité - ASS) lorsqu'il est justifié que celles-ci sont interrompues de manière certaine et que l'intéressé ne peut prétendre à un revenu de substitution.
- Les autres ressources ne sont pas prises en compte, dans la limite mensuelle du montant forfaitaire pour un foyer composé d'une seule personne, lorsqu'il est justifié que leur perception est interrompue de manière certaine et que l'intéressé ne peut prétendre à un revenu de substitution.
- Lorsque la perception des ressources est rétablie, celles-ci sont prises en compte pour le calcul du revenu de solidarité active à compter du réexamen périodique suivant la reprise de perception desdites ressources.

Cas particuliers pour les personnes ayant démissionné de leur emploi :

Pour ces personnes et sur décision du Président du Conseil Départemental, il n'est pas fait application du dispositif de neutralisation des ressources. Dans ce cas, il sera tenu compte des ressources perçues durant les trois mois précédant le fait générateur. Les ressources feront l'objet d'une prise en compte dans le calcul du RSA.

Train de vie incompatible avec la perception du RSA :

En cas de disproportion, constatée à l'occasion de l'instruction d'une demande de RSA ou lors d'un contrôle, entre le train de vie de l'allocataire et les ressources déclarées, les services de la CAF ou de la MSA pourront réaliser une évaluation forfaitaire des éléments de train de vie.

Cette évaluation forfaitaire des éléments du train de vie est prise en compte pour la détermination du droit au revenu de solidarité active.

L'ensemble du dispositif d'évaluation du train de vie est défini par voie réglementaire.

Le Président du Conseil Départemental peut faire contrôler les éléments de train de vie d'un allocataire, sur demande ou après consultation de la CAF ou de la MSA.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Conditions d'ouverture du droit au RSA liées à la nationalité

Préambule :

Outre les conditions spécifiées dans la fiche relative aux Conditions générales d'admission de l'allocataire et des membres du foyer, les personnes étrangères doivent remplir certaines conditions liées à la nationalité et à la résidence sur le territoire français.

Dispositions relatives aux étrangers non communautaires :

Ces personnes doivent justifier de la régularité de leur séjour en France pour bénéficier de l'allocation du RSA.

Titres de l'allocataire :

L'allocataire non communautaire doit être titulaire depuis au moins cinq ans d'un titre de séjour l'autorisant à travailler.

Les titres ou documents dont l'allocataire doit être titulaire sont prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur tels qu'indiqués dans le Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Lorsque le titre de séjour expire au cours du mois, l'allocataire doit transmettre le récépissé de renouvellement du titre dans un délai maximum de trois mois.

Le certificat de résidence portant la mention « *visiteur* » ne constitue pas un titre ouvrant droit au RSA, de même que la carte portant la mention « *retraité* ».

Un étranger qui bénéficie d'une autorisation provisoire de séjour n'a pas droit au RSA.

Titres des personnes vivant avec l'allocataire (Conjoint, concubin et personnes liées par un PACS et enfants) :

Les personnes étrangères qui vivent au foyer de l'allocataire doivent pour bénéficier des majorations du montant du RSA détenir l'un des titres de séjour

Références :

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Articles L.262-4, L.262-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, Article L.512-2 du Code de la Sécurité Sociale : **Les ressortissants non communautaires**

Article L.262-6 du code de l'Action Sociale et des Familles, Directive 2004/38/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relative au droit des citoyens de l'Union et des membres de leurs familles de circuler et de séjourner librement sur le territoire des États membres, Circulaire n° NOR :IMIM1000116 C du 10 septembre 2010 relative aux conditions d'exercice du droit de séjour des ressortissants de l'UE, des autres Etats parties à l'EEE et de la Confédération suisse, ainsi que des membres de leur famille : **Les ressortissants communautaires**

C.E du 27 juin 2001, Hadad, req. N°216335 : **Les étrangers exclus du champ d'application du RSA**

ou documents prévus par les dispositions législatives et réglementaires et satisfaire les dispositions prévues au 2° de l'article L.262-4 du CASF. Pour les enfants de ces allocataires, ceux-ci doivent remplir les conditions prévues par l'article L512-2 du Code de la Sécurité sociale.

Dispositions relatives aux ressortissants communautaires :

Pour pouvoir prétendre au RSA, les ressortissants communautaires et les ressortissants membres d'un Etat de l'EEE doivent remplir les conditions relatives à la résidence et au droit au séjour, qui sont cumulatives.

Conditions de résidence :

Les ressortissants communautaires doivent résider en France depuis au moins trois mois au moment de la demande pour pouvoir prétendre au RSA.

Cette condition de résidence n'est pas opposable :

- aux personnes qui exercent une activité professionnelle déclarée;
- aux personnes qui ont exercé une activité et soit sont dans l'incapacité temporaire de travailler pour raisons médicales, soit suivent une formation professionnelle, ou sont inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi;
- aux ascendants, descendants et conjoints des personnes mentionnées aux deux alinéas précédents

Présentation en préfecture
013-221300013-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Le ressortissant communautaire entré en France pour y chercher un emploi et qui s'y maintient à ce titre n'ouvre pas droit au bénéficiaire du RSA.

Conditions du droit au séjour :

Aux termes de la directive 2004/38 et du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, la régularité du séjour des ressortissants communautaires et de leur famille s'apprécie en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent au moment de leur séjour dans l'Etat d'accueil (travailleurs, étudiants, inactifs).

Les conditions initiales du séjour peuvent évoluer et faire perdre ainsi mécaniquement le droit au séjour. A ce titre, pour bénéficier du RSA, ces personnes doivent être en règle au regard du droit au séjour en remplissant les conditions nécessaires et avoir résidé en France durant les trois mois précédant la demande.

De plus, le droit au séjour est conditionné par l'existence de ressources suffisantes et d'une assurance maladie couvrant l'ensemble des risques.

Les étrangers exclus du champ d'application du RSA :

Sont exclus du champ d'application du RSA les ascendants admis au titre du regroupement familial en raison de l'engagement du descendant de nationalité française de prendre en charge leur entretien et réputés disposer de moyens convenables à cet effet.

Toutefois, lorsque la situation économique du foyer de l'enfant français de l'ascendant en charge a été bouleversée, l'ascendant peut demander à bénéficier de l'allocation.

Cas particuliers

Personnes hospitalisées :

Un allocataire qui n'a ni conjoint, ni concubin, ni partenaire de PACS, ni personne à charge, à l'exclusion des personnes en état de grossesse, lorsqu'il est hospitalisé dans un établissement de santé pendant plus de 60 jours, en bénéficiant d'une prise en charge par l'assurance maladie, perçoit un montant de RSA réduit de 50%.

La réduction de l'allocation n'est opérée que pendant les périodes où l'allocataire est effectivement accueilli dans un établissement de santé, à l'exclusion des périodes de suspension de prise en charge par l'assurance maladie et à compter de la deuxième révision périodique suivant le début de l'hospitalisation.

Le service de l'allocation est repris au taux normal, sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé dans un établissement de santé.

Personnes relevant ou sortant d'un établissement pénitentiaire :

Lorsque le détenu est déjà bénéficiaire du RSA au moment de son incarcération l'allocation est suspendue à compter de la deuxième révision trimestrielle qui suit le début de l'incarcération et ce lorsque le bénéficiaire est une personne seule et que la durée d'incarcération est supérieure à 60 jours.

Lorsque le détenu a un conjoint, un partenaire de PACS, un concubin ou une personne à charge, il est procédé à compter de la deuxième révision trimestrielle suivant le début de l'incarcération à un examen des droits dont bénéficient ces autres personnes, le bénéficiaire n'étant plus pris en compte pour le calcul du montant forfaitaire.

Le service de l'allocation est repris à compter du premier jour du mois au cours duquel prend fin l'incarcération.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnes bénéficiant de la majoration pour isolement.

Lorsque le détenu n'est pas bénéficiaire du RSA au moment de l'incarcération les conditions d'octroi de l'allocation sont celles de droit commun et commun et ce à compter seulement de sa libération.

Références :

Articles L.262-19, R.262-43, R.262-44 du CASF : **Personnes hospitalisées**

Articles L.262-19, R262-45 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) – Circulaire interministérielle du 11 juillet 2013 relative aux conditions d'accès et aux modalités de calcul du RSA et de l'AAH des personnes placées sous-main de justice : **Personnes relevant ou sortant d'un établissement pénitentiaire**

Articles L.262-4, L.262-8 du CASF : **Conditions particulières relatives aux élèves, étudiants ou stagiaires non rémunérés**

Circulaire DGCS/SDAC/2012/243 du 18 octobre 2012 relative aux conditions d'accès et aux modalités de calcul du RSA des personnes exerçant une activité de volontaire: **Volontaires**

Articles L.262-7, R.262-25 du CASF : **Les saisonniers**

Article R.844-1 du Code de la Sécurité Sociale : **Organisme d'accueil communautaire et d'activités solidaires (OACAS)**

Articles R.262-21, R.262-22, R262-23 du CASF : **Dispositions communes aux personnes non salariées**

Articles L.262-7, D.262-17, R262-18 du CASF : **Personnes non-salariées des professions agricoles**

Articles L.262-7, D.262-16, R.262-19 du CASF, note d'information du 28 juin 2013 relative à l'accès au RSA des ressortissants européens ayant la qualité de travailleurs indépendants : **Travailleurs indépendants**

Les mesures d'exécution et d'aménagement de peine sont présentées en annexe n°5-A-6.

Elèves, étudiants ou stagiaires :

Le demandeur, même âgé de 25 et plus, ne peut être désigné comme allocataire du RSA lorsqu'il est élève, étudiant ou stagiaire au sens de l'article L.124-1 du Code de l'éducation (conclusion d'une convention tripartite entre un établissement scolaire, un employeur et le stagiaire), sauf s'il bénéficie de la majoration pour isolement.

Le Président du Conseil départemental peut déroger, par une décision individuelle, à cette exclusion au regard de la situation exceptionnelle du demandeur (insertion sociale ou professionnelle).

En revanche, les demandeurs en formation professionnelle (continue ou non, rémunérée ou non) peuvent bénéficier du revenu de solidarité.

Les Bénévoles :

Les personnes exerçant une activité de bénévole à plein temps au sein d'une structure associative ne leur permettant pas d'intégrer un parcours d'insertion ne pourront pas bénéficier d'une ouverture des droits au RSA.

En revanche, les allocataires ayant une activité de bénévolat leur permettant d'intégrer un parcours d'insertion sont éligibles au RSA en application des dispositions de droit commun.

Les Volontaires :

Les Volontaires peuvent être allocataire du RSA selon les typologies présentées à l'annexe 5-A-7 intitulée Tableau relatif aux modalités de prise en compte des différents contrats de volontariat pour le bénéfice du RSA qui en précise les modalités.

Organisme d'accueil communautaire et d'activités solidaires (OACAS) :

Les personnes accueillies au sein d'un OACAS sont considérées comme actives (art. R.844-1 du Code de la Sécurité Sociale) par conséquent le RSA étant un minimum social à caractère subsidiaire et différentiel il y a lieu de prendre en compte pour le calcul du montant forfaitaire le pécule reçu par ces personnes.

Les saisonniers :

Les ressources des saisonniers (prises en compte selon l'appréciation faite pour l'attribution des prestations familiales) sont celles de l'année civile précédant celle au cours de laquelle est effectuée la demande et doivent être inférieures à 12 fois le montant mensuel du montant forfaitaire fixé pour un allocataire isolé. Disposition applicable en ouverture de droit et en cours de droit.

Les personnes dont les ressources sont supérieures pourront cependant prétendre au bénéfice du RSA sous réserve de répondre à la condition de ressources trimestrielles, si elles justifient d'une modification effective de leur situation professionnelle.

Dispositions communes aux personnes non salariées :

L'évaluation des revenus professionnels est arrêtée par le Président du Conseil Départemental au vu des éléments de toute nature relatif à la dernière ou avant dernière année. Ces éléments peuvent être retenus soit à son initiative, soit à celle du demandeur.

Les revenus professionnels des non-salariés qui sont pris en compte dans l'évaluation sont égaux à 25% des revenus.

En l'absence d'imposition d'une ou de plusieurs activités non salariées, le président du conseil Départemental évalue le revenu au vu des éléments fournis par le demandeur.

Les déficits catégoriels et les moins-values subis au cours de l'année de référence, ainsi que les déficits constatés au cours des années antérieures ne sont pas pris en compte pour l'appréciation des revenus professionnels. Ces revenus professionnels sont revalorisés en fonction du taux d'évolution en moyenne annuelle de l'indice général des prix à la consommation des ménages entre l'année à laquelle ces revenus professionnels se rapportent et celle à laquelle est présentée la demande.

Si le demandeur sollicite également le bénéfice de la prime d'activité cette demande porte sur le même mode de calcul pour la détermination et le calcul du droit à la prime d'activité.

Personnes non-salariées des professions agricoles (NSA) :

Les ressources prises en compte pour les NSA relevant de l'impôt sur le revenu dans la catégorie des bénéficiaires agricoles sont les bénéficiaires de l'avant-dernière année précédant celle de l'examen ou de la révision du droit à l'allocation, ou ceux de la dernière année s'ils sont connus et correspondant à une année complète d'activité.

Sur demande ces allocataires peuvent bénéficier de la prise en compte du total des recettes du trimestre précédant l'examen ou la révision du droit selon une périodicité trimestrielle, en lui appliquant le taux d'abattement forfaitaire de 87 % dès lors que le total des recettes des douze derniers mois n'excède pas 82 800 €, hors taxes et sous réserve d'un accord du Président du Conseil départemental.

Cette demande, dont la reconduction est tacite sauf demande contraire du bénéficiaire, peut être faite à tout moment et est valable pour les trimestres de l'année civile en cours dont le total des recettes trimestrielles déclarées n'excède pas le quart du montant précité.

Toute aide, subvention et indemnité non retenue pour la fixation du bénéfice forfaitaire ou du bénéfice des exploitations forestières sont ajoutées aux revenus.

Un arrêté préfectoral recense celles qui ont été prises en considération pour la fixation du forfait. Le Président du Conseil départemental reçoit communication de cet arrêté.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Travailleurs indépendants :

Les ressources prises en compte au titre des bénéficiaires industriels et commerciaux (BIC) et les bénéficiaires non commerciaux (BNC) correspondent aux résultats ou bénéfices déterminés en fonction des régimes d'imposition applicables au titre de la pénultième année, ou ceux de la dernière année s'ils sont connus, pourvu qu'ils correspondent à une année complète d'activité. S'y ajoutent les amortissements et les plus-values professionnels.

Pour les travailleurs indépendants qui optent pour le régime micro-social et pour les artistes-auteurs qui bénéficient du régime déclaratif spécial le calcul des ressources prend en compte le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois mois précédant la demande d'allocation ou la révision en lui appliquant, selon les activités exercées, les taux d'abattement forfaitaires suivants :

- BIC – ventes : abattement de 71 % sur le montant du chiffre d'affaires (seul 29% du chiffre d'affaire est pris en compte pour calculer le bénéfice annuel).
- BIC - prestations de services : abattement de 50% sur le montant du chiffre d'affaires.
- BNC : abattement de 34% sur le montant du chiffre d'affaires.

Ces modalités de calcul s'appliquent également aux travailleurs indépendants qui en font la demande, dès lors que le chiffre d'affaires des douze derniers mois n'excède pas, selon l'activité exercée, les montants fixés aux articles 50-0 et 102 ter du code général des impôts, et sous réserve d'un accord du Président du Conseil départemental.

La demande de révision trimestrielle, dont la reconduction est tacite sauf demande contraire du bénéficiaire, peut être faite à tout moment et est valable pour les trimestres de l'année civile en cours dont le total des recettes trimestrielles déclarées n'excède pas le quart des montants précités.

Travailleurs indépendants ressortissants européens :

Le refus d'ouverture de droit au RSA ne peut être opposé au ressortissant européen ayant la qualité de travailleur indépendant à la seule vue de la faiblesse des ressources procurées par son activité.

La vérification du caractère réel et durable d'une activité non salariée peut, dans certains cas, s'appuyer sur l'examen de documents comptables, tels que les déclarations de chiffres d'affaires, faisant

apparaître le niveau de ressources dégagé par l'activité.

Ces éléments chiffrés constituent un indice qui devra être corroboré par d'autres justificatifs (ex : bons de commande, contrats) pour éclairer l'administration sur la réalité du niveau de l'activité exercée, afin d'apprécier le caractère temporaire ou non du faible niveau d'activité et donc de déterminer si celle-ci est en réalité marginale ou accessoire. Mais en aucun cas, le faible niveau de ressources qui résulterait d'une activité ne serait en soi un motif opposable à l'intéressé.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Modalités d'admission, de suspension, de radiation et de rétablissement du RSA

Références :

Articles L.262-18, D.262-26, R.262-33 du Code de l'action sociale et des familles : modalités d'admission

Articles L.262-21, D.262-34, R.262-35, R.262-37 du Code de l'action sociale et des familles : modalités de révision

Articles L.262-19, L.262-37, R.262-7, R.262-37, R.262-38, R.262-43 à 46 & R.262-68 du Code de l'action sociale et des familles : modalités de suspension,

Articles L.262-38, R.262-35 et R.262-40 du Code de l'Action Sociale et des familles : modalités de radiation

Articles L.262-37, L.262-38 du Code de l'action sociale et des familles : modalités de réouverture des droits

Convention de gestion du Revenu de solidarité active 2016-2018 entre le Département et la CAF des Bouches-du Rhône

Convention de gestion du Revenu de solidarité active 2015-2018 entre le Département et la MSA Provence Azur

Les modalités d'admission :

L'allocation est due à compter du premier jour du mois civil au cours duquel la demande a été déposée.

La demande est déposée auprès du centre communal d'action sociale (CCAS) ou Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) - le cas échéant - de l'antenne de la caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la mutualité sociale agricole (MSA) ou de l'organisme agréé le plus proche du domicile du demandeur.

Les modalités de révision :

Les décisions déterminant le montant de l'allocation peuvent être révisées à la demande de l'intéressé, du président du conseil départemental ou de l'organisme payeur, dès lors que des éléments nouveaux modifient la situation au vu de laquelle ces décisions sont intervenues.

Le service de l'allocation cesse d'être dû à compter du premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies, ou en cas de décès à compter du premier jour du mois civil qui suit le celui du décès.

Les motifs et les modalités de suspension :

Le versement de l'allocation peut être suspendu en tout ou partie sans pour autant mettre fin au droit au RSA.

La suspension peut être prononcée par le Président du Conseil Départemental et après avis de l'équipe pluridisciplinaire, devant laquelle tout allocataire doit être en mesure de faire connaître ses observations, dans les cas suivants :

- 1- non établissement d'un contrat d'insertion du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime;
- 2- non renouvellement d'un contrat d'insertion du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime;
- 3- radiation de la liste des demandeurs d'emplois ;
- 4- obstacle aux contrôles.

Les modalités de la mise en œuvre de la suspension sont fixées comme suit :

- Personne seule bénéficiaire :
 - 1^{ère} sanction : réduction de 80% de l'allocation versée pour 3 mois
 - 2^{ème} sanction : suspension totale de l'allocation pour 2 mois

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

- Foyer composé de plus d'une personne :
 - 1^{ère} sanction : réduction de 50% de l'allocation versée pour 3 mois
 - 2^{ème} sanction: réduction de 50% de l'allocation versée pour 2 mois

La suspension ne peut intervenir sans que le bénéficiaire, assisté à sa demande par une personne de son choix, ait été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'équipe pluridisciplinaire.

Cas particuliers :

- Personnes hospitalisées ou détenues dans un établissement pénitentiaire : ces modalités sont fixées par voie réglementaire (cf. Fiche 5-1-4) ;
- Les personnes ne justifiant d'une résidence fixe ou stable ou d'une domiciliation auprès d'un organisme agréé peuvent voir leurs droits suspendus ;
- Le défaut de fourniture de la Déclaration Trimestrielle de Ressources entraîne la suspension du versement du RSA et ce dans le cadre de l'application combinée des articles R.262-7, R.262-37 et R.262-38 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Les motifs de radiation :

La fin du droit au RSA peut être prononcée dans les cas suivants :

- 1- Lorsque les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies (résidence, séjour, âge, ressources) ;
- 2- Lorsque le versement de l'allocation a été suspendu ou réduit pendant deux mois civils consécutifs dans le cadre de l'application d'une deuxième sanction pour les motifs suivants : non établissement d'un contrat d'engagement réciproque du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime; non renouvellement d'un contrat d'engagement réciproque du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime; radiation de la liste des demandeurs d'emplois ; obstacle aux contrôles et ce en application du 2° de l'article R.262-68 du CASF ;
- 3- Lorsque le versement de l'allocation a été suspendu pendant quatre mois civils consécutifs pour ressources supérieures au revenu garanti (revenus professionnels + montant forfaitaire).

Les modalités de rétablissement des droits :

S'agissant des suspensions prises dans le cadre du 1° et 2° de l'article L.262-37 du CASF le versement de l'allocation est repris à la date de conclusion d'un contrat d'insertion (contrat d'insertion à visée sociale ou professionnelle, contrat d'insertion à visée professionnelle, Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi). En cas de radiation des droits au bénéfice du RSA, à la suite d'une décision prise en application de l'article L.262-37 du CASF, le service de celui-ci dans l'année qui suit la décision de suspension est subordonné à la conclusion d'un contrat d'insertion (contrat d'insertion à visée sociale ou professionnelle, contrat d'insertion à visée professionnelle, Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi) et ce sans refaire une nouvelle demande de RSA. En revanche, le délai d'un an dépassé, l'allocataire est radié et il devra refaire une nouvelle demande complète de RSA.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Détermination et revalorisation

Les dispositions générales :

Lorsqu'une personne (ou un foyer) résidant en France de manière stable et effective, dispose de ressources inférieures à un montant forfaitaire, a droit au revenu de solidarité active (RSA).

Le montant forfaitaire varie dans les conditions fixées par voie réglementaire selon la composition du foyer, le niveau de ses ressources, le nombre et la situation des personnes à charge.

Modalités de versement du RSA :

Le RSA est versé mensuellement par la Caisse d'Allocations Familiales ou la caisse de la Mutualité Sociale Agricole.

Son montant est obligatoirement réexaminé tous les trimestres, au vu de la Déclaration Trimestrielle de Ressources (DTR) que le bénéficiaire doit adresser obligatoirement à l'organisme payeur.

Aucune avance ne sera versée en cas de non-transmission de la Déclaration Trimestrielle de Ressources.

En cas d'urgence, le Président du Conseil Départemental peut décider de faire procéder au versement d'acomptes ou d'avances sur droits supposés.

L'allocation n'est pas versée si son montant est inférieur à un montant fixé par l'article R262-39 du code de l'action sociale et familles.

Détermination du montant forfaitaire :

Le revenu de solidarité active est une allocation qui porte les ressources du foyer au niveau du montant forfaitaire. Il est complété, le cas échéant, par l'aide personnalisée de retour à l'emploi

Son montant est déterminé en prenant en compte l'ensemble des ressources du foyer, prestations sociales comprises.

L'ensemble des modalités de détermination du montant forfaitaire sont présentées à la fiche 5-1-2 conditions de ressources.

Références :

Article L.262-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : **Les dispositions générales**

Articles L.262-16, L.262-22, R.262-38, R.262-39 du CASF : **Modalités de versement du RSA**

Article L.262-2, L.262-3, D.262-6 à 14 du CASF & Fiche 5-1-2 Conditions de ressources : **Détermination du montant forfaitaire**

Articles L.262-46, R.262-93 du CASF, Conventions de gestion du RSA entre le Département, la CAF des Bouches-du-Rhône et la MSA Provence Azur : **Indus RSA**

Indus RSA :

La CAF ou la MSA sont compétentes pour déterminer et notifier les indus. Elles procèdent au recouvrement sur l'allocation de RSA à échoir dans la limite de 20% du montant mensuel versé.

Lorsque le débiteur cesse d'être allocataire du RSA puis en est à nouveau bénéficiaire ou si le montant de l'indu est supérieur à trois fois le montant forfaitaire de base pour une personne isolée, la créance est transférée au Département des Bouches-du-Rhône qui doit la recouvrer par l'intermédiaire du Payeur départemental dans les conditions identiques au recouvrement des créances du département.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Contrat d'orientation (CO)

Définition

Le contrat d'orientation est un document conclu entre le bénéficiaire et le Département dans la mesure où le bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) a droit à un accompagnement social et professionnel adapté à ses besoins et organisé par un référent unique.

Il est élaboré, dans le mois suivant le versement du RSA lorsque l'instruction du droit, par la caisse d'allocations familiales (CAF) ou la mutualité sociale agricole (MSA) est complète.

Ce document permet d'établir un pré-diagnostic de la situation du bénéficiaire et propose selon les besoins de celui-ci une orientation permettant d'intégrer une action concrète d'insertion selon les trois types d'accompagnement possibles: emploi, socio-professionnel, social.

La signature d'un CO engage le bénéficiaire à suivre les orientations et actions préconisées à mettre en œuvre en fonction de sa situation.

Elaboration

Le CO est élaboré au moment de l'entrée dans le dispositif RSA avec un conseiller en orientation RSA (agent du département en poste dans un pôle d'insertion)

Le C.O conclu entre le bénéficiaire et le département prévoit :

- soit une orientation vers un accompagnement dans le cadre d'un parcours emploi organisé par Pôle emploi qui se traduit par l'établissement d'un projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ou dans le cadre d'un parcours emploi différent de celui de Pôle emploi (ex : Chambre de commerce et d'industrie Marseille-Provence-CCIMP) qui se traduit par un contrat d'engagement réciproque (CER) ;

- soit un accompagnement socio-professionnel dans le cadre d'un parcours emploi organisé par une structure ou un organisme d'accompagnement à l'emploi (Plan local pour l'insertion et l'emploi - PLIE, Dispositif d'accompagnement individualisé à l'emploi - DAIE);

- soit un accompagnement dans le cadre d'un parcours social ;

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 262-29 et R. 262-65-2

Conventions passées entre le Département et ses partenaires

L'orientation du bénéficiaire vers un accompagnement socio-professionnel ou social se traduit par l'établissement d'un CER.

Le bénéficiaire dispose d'un délai de dix jours pour se rapprocher de la structure d'accompagnement auprès de laquelle il est orienté en vue de la conclusion d'un PPAE ou d'un CER.

La structure d'accompagnement dispose d'un délai de quinze jours pour recevoir les bénéficiaires orientés par le département.

Sanction

En cas d'absence au rendez-vous du conseiller en orientation du département le bénéficiaire ne satisfait pas à ses obligations et fait l'objet d'une sanction.

La sanction pour tout manquement aux obligations liées au CO est la radiation de la liste des bénéficiaires du RSA et ce quelle que soit la composition du foyer : foyer composé d'une personne isolée ou foyer composé de plus d'une personne.

Le droit au RSA est radié à compter du dernier mois versé.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

La radiation intervient également si l'allocataire s'est présenté et qu'il n'a effectué aucune des démarches préconisées.

Reprise du droit

A la suite d'une radiation pour non-respect des préconisations liées au CO le bénéficiaire doit déposer une nouvelle demande de RSA auprès des services de la CAF13 pour bénéficier de nouveau de l'allocation.

Le droit au RSA ouvert, le bénéficiaire est convoqué dans le cadre du dispositif d'orientation des nouveaux entrants.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Contrat d'Engagement Réciproque (C.E.R)

Définition :

Le contrat d'engagement réciproque (C.E.R) est établi au vu des éléments utiles à l'appréciation de la situation professionnelle, sociale, financière et de santé de l'allocataire et des personnes prises en compte pour la détermination du RSA.

Il donne au bénéficiaire droit à l'insertion. Il est l'outil qui concrétise son projet d'insertion et doit être établi dans les meilleurs délais après l'obtention du RSA sous peine de voir l'allocation suspendue.

Il est librement conclu entre les parties et repose sur des engagements réciproques de leur part :

- La collectivité propose des activités et actions d'insertion,
- L'intéressé s'engage à y participer.

Les bénéficiaires des actions d'insertion sont :

- l'allocataire ;
- son conjoint, concubin, pacsé dans la mesure où il est pris en compte dans le calcul de l'allocation.

Elaboration :

Chaque contrat d'engagement réciproque doit répondre à une situation particulière.

Après la mise en paiement de l'allocation de RSA, l'allocataire et les personnes prises en compte pour la détermination du montant de cette allocation doivent conclure un C.E.R avec le Département représenté par le Président du Conseil Départemental.

Le C.E.R est établi sous un délai de un ou deux mois selon la nature de l'orientation :

- 1 mois : orientation vers un organisme participant au service public de l'emploi autre que Pôle Emploi,
- 2 mois : orientation vers un organisme compétent en matière d'insertion sociale pour les personnes rencontrant des difficultés tenant au logement, à l'absence de logement, à la santé faisant obstacle temporairement à la recherche d'emploi.

Références :

Articles L262-35, L262-36, L.262-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles : **contrat d'Engagement réciproque**

Programme Départemental d'Insertion

Conventions passées entre le Département et ses partenaires

La signature d'un C.E.R est la garantie pour le bénéficiaire de voir son droit à l'allocation prorogé, par le Président du Conseil Départemental, pour la durée prévue par le contrat.

Il peut être révisé à tout moment en cas de modification du projet de l'allocataire.

Tout allocataire est tenu d'être titulaire d'un C.E.R jusqu'à sa sortie du dispositif RSA.

Contenu :

Selon le parcours d'insertion envisagé par l'allocataire, soutenu dans sa réflexion par un référent, et en fonction de sa situation particulière, le C.E.R peut porter sur une ou plusieurs des actions concrètes mises en œuvre dans les domaines de l'insertion sociale, la formation, l'emploi, la santé et le logement.

Le C.E.R est le résultat de l'entretien et de la négociation entre l'allocataire et son référent social.

Il fait l'objet d'une évaluation régulière donnant lieu éventuellement à un réajustement des actions précédemment définies.

Cette évaluation est assurée par le référent de la personne qui prend toute disposition utile pour, le cas échéant, procéder à son réajustement.

Pour bénéficier des aides et des actions d'insertion mises en œuvre par le dispositif d'insertion définies par le Département, les bénéficiaires du RSA doivent être titulaires d'un C.E.R en cours de validité.

Validation et durée :

Les C.E.R sont validés par le Président du Conseil Départemental au niveau du Pôle d'Insertion par un représentant de l'administration du Département, après examen par les techniciens et agents du Pôle Insertion.

La durée du C.E.R est validée pour une période minimale de trois mois ou maximale d'un an.

Sa durée varie selon la nature et la durée des actions d'insertion prévues dans le contrat.

Le C.E.R prend fin lorsque la période pour laquelle il a été souscrit arrive à échéance. Il appartient au bénéficiaire, aidé par son référent, d'en solliciter le renouvellement.

Le C.E.R peut être dénoncé avant son terme, notamment lorsque le bénéficiaire, ne procède pas à l'établissement d'un contrat, ne le renouvelle pas, ne respecte pas les engagements pris lors de sa signature.

Renouvellement :

Le renouvellement du C.E.R doit être examiné au minimum un mois avant son échéance auprès de référent désigné, qui étudie avec l'allocataire l'évolution de sa situation, les démarches effectuées et les perspectives envisagées.

Les contrats aidés : Le Contrat Unique d'Insertion (CUI) : CIE et CAE

Définition :

Le CUI se décline sous deux formes, destinées à répondre aux besoins des demandeurs d'emploi et des employeurs dans deux secteurs distincts : marchand (CIE) et non-marchand (CAE).

. Le Contrat Unique d'Insertion, (CUI), vise à faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Il est mis en œuvre par le Conseil Départemental pour les bénéficiaires du RSA financé par le Département, (RSA socle)

L'employeur volontaire pour recruter une personne allocataire du RSA SOCLE dans le cadre d'un CAE, (Contrat d'Accompagnement à l'Emploi – volet non marchand du CUI) ou d'un CIE, (Contrat Initiative Emploi – volet marchand du CUI), bénéficie d'une aide financière mensuelle de l'Etat et du Département sur une durée limitée ainsi que d'un allègement ou exonération de charges.

Le salarié pourra cumuler son salaire avec une aide ou allocation complémentaire.

Les conditions d'éligibilité sont fixées par voie législative et réglementaire

Elaboration :

. Le contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE) ou le contrat initiative emploi (CIE) valent contrat d'engagement réciproque. A ce titre, ils garantissent au bénéficiaire le maintien dans le dispositif RSA pour la durée prévue par le contrat

Dispositions générales :

. Ce sont des contrats de travail de droit privé portant sur une activité professionnelle et comportant une période d'essai. Une action de formation et d'accompagnement à l'emploi est obligatoire. La signature d'un contrat aidé n'est plus soumise à une durée minimale de perception du RSA

Dispositions pratiques :

. Le CUI-CAE a une durée initiale de 6 mois. Il peut être prolongé trois fois 6 mois, soit au total 24 mois. Pour les bénéficiaires du RSA de plus de 50 ans, la

Références :

Articles R262-12 et R262-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Les articles L 5134-19-1 et suivants et L 5134-65 et suivants du code du travail ;

Circulaire DGEFP n°2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion

limite des prolongations peut être portée à 36 mois, soit au total 60 mois.

Le temps de travail est fixé à 26 heures par semaine. Il peut néanmoins être compris entre 20 et 26 heures par semaine lorsque l'embauche est réalisée par un atelier ou un chantier d'insertion ou par une association ou une entreprise de services aux personnes.

Le CUI-CIE peut revêtir la forme d'un CDD, d'un contrat de travail temporaire ou d'un CDI. Il a une durée minimale de 6 mois. Dans le cas d'un contrat de travail conclu sous forme de CDD, la convention d'aide établie avec le Conseil Départemental portera sur 6 mois. Dans le cas

d'un contrat de travail conclu sous forme de CDI, la convention d'aide portera sur 12 mois. Ces conventions ne sont pas renouvelables Le temps de travail est fixé à 20 heures minimum par semaine.

Dispositions financières :

Les allocataires titulaires d'un CAE ou d'un CIE perçoivent un salaire dont le montant est au moins égal au SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures travaillées.

Ils continuent à bénéficier des droits connexes liés au RSA. Les droits au chômage et à la retraite sont calculés sur la totalité du revenu. En contrepartie, 4 trimestres par an sont validés pour la retraite. Les mesures d'intéressement ne sont pas applicables à ces contrats. S'il s'agit d'une personne seule, l'allocataire perçoit le RSA socle pendant les trois premiers mois du contrat ensuite en fonction de sa situation familiale et de ses revenus, il peut percevoir le RSA d'activité.

S'agissant d'une famille, il sera versé un RSA d'activité majoré

Intervenants :

Direction de l'Insertion,
POLE EMPLOI,
les PLIE et les organismes chargés de l'animation et de la mobilisation de l'offre d'emploi retenus dans le cadre du marché public « accompagnement à l'emploi ».

Actions collectives

Références :

Articles L263-1 et L263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Programme Départemental d'Insertion (PDI)

Pacte Territorial d'Insertion (PTI)

Nature des actions :

Les actions collectives d'insertion ont pour objet la mise en œuvre d'activités ou stages destinés à soutenir les bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion.

Les actions d'insertion collectives se répartissent en 4 catégories, selon les domaines ou volets d'intervention prévus au Programme Départemental d'Insertion (PDI) :

- les actions à vocation d'accueil et de suivi, ayant pour vocation l'instruction administrative et sociale des dossiers ainsi que l'orientation des bénéficiaires vers un parcours d'insertion adapté ;
- les actions d'insertion professionnelle, destinées à améliorer les compétences professionnelles et l'employabilité des bénéficiaires ;
- les actions d'insertion sociale, destinées à favoriser la remobilisation et le développement de l'autonomie sociale ;
- les actions d'insertion par la santé, destinées à faciliter l'accès aux soins par un accompagnement adapté ;

Les actions d'insertion sont développées en fonction des orientations fixées en matière de politique d'insertion, par le Programme Départemental d'Insertion (PDI) et déclinées localement dans le cadre du Pacte Territorial d'Insertion lorsqu'un besoin local particulier est détecté.

Conditions d'attribution :

Les bénéficiaires du RSA sont orientés vers les actions collectives à condition d'être titulaires d'un contrat d'engagement réciproque prévoyant une action conforme aux prescriptions prévues dans ce contrat.

Lorsque l'orientation porte sur une action mise en œuvre dans le domaine de l'insertion professionnelle, le bénéficiaire concerné doit être inscrit à Pôle Emploi.

Cette action ne pourra être financée que si elle figure dans le contrat d'engagement réciproque validé et mise en œuvre par un organisme de droit public ou privé conventionné par le département des Bouches-du-Rhône ou retenu à la suite d'une procédure de marché public.

Intervenants :

Le Département

Les organismes de droit public ou privé œuvrant dans le domaine de l'insertion.

Actions individuelles – concours et accompagnement des allocataires du revenu de solidarité active (RSA) en vue de créer ou de reprendre une activité favorisant le retour à l'emploi et l'autonomie financière

Nature de la prestation

Le concours accordé, en complémentarité des dispositifs de droit commun, est une aide individuelle octroyée à un allocataire du revenu de solidarité active (RSA) soumis aux droits et devoirs dans le cadre d'une création ou d'une reprise d'une activité existante dans des secteurs en tension.

Pour obtenir ce concours financier, le bénéficiaire du RSA, personne en situation de fragilité notamment financière, doit obligatoirement être accompagné dans le cadre du dispositif « d'aide à la création ou reprise d'activité » par un organisme prestataire du Département. Cette action s'inscrit dans les missions d'accompagnement et de retour à l'emploi du programme départemental d'insertion (PDI).

Ce concours financier, est attribué après évaluation du projet dans la limite d'un montant plafond de 5 000 euros.

Conditions d'attribution

Les conditions générales sont les suivantes :

- être inscrit à Pôle emploi ;
- posséder un contrat d'engagement réciproque en cours de validité prescrivant cette action rédigé par la structure d'accompagnement à la création d'activité agréé par le Département ;
- être en capacité juridique d'exercer l'activité projetée ;
- ne pas avoir de dettes fiscales et ne pas être sous le coup d'interdiction bancaire ;
- créer ou reprendre une activité située dans le département des Bouches-du-Rhône ;

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 263-1 et L. 263-

Programme départemental d'insertion

- solliciter des cofinancements institutionnels (tels prêt bancaire, prêt d'honneur, micro-crédits...). Les apports personnels, ainsi que les prêts familiaux ou d'entourage ne sont pas considérés comme des cofinancements. Ces derniers sont néanmoins autorisés dans la construction du projet.

Les conditions particulières relatives aux créations ou reprises sous forme de société sont les suivantes:

- le bénéficiaire doit posséder au moins la moitié des parts de la société et en être au moins gérant égalitaire ;
- en cas de pluralité de bénéficiaires du RSA, sur un même projet, chacun d'eux doit posséder un nombre égal de parts de la société et en être co-gérants ; le montant cumulé des aides attribuées à chacun d'eux ne peut excéder 5 000 euros.

Sont exclues de ce concours financier les activités suivantes:

- celles relevant des sciences ésotériques ;
- ou comportant un caractère licencieux (massages...) ;
- des pratiques médicales non reconnues par l'Ordre des médecins et présentant de fait un caractère d'exercice illégal de la médecine (art thérapie...) ;
- celles relevant du secteur libéral (cabinets d'avocats, de kinésithérapie, d'architecture etc....) et de type ambulants sans emplacements fixes (forains sur les marchés...).

Conditions d'exécution de la prestation

Le concours financier est versé après notification de son attribution sur demande du bénéficiaire et présentation des justificatifs nécessaires (autorisations administratives, attestations de demande de cofinancements et le cas échéant présentation de l'accord définitif des financeurs, attestations d'assurance...).

En cas de non-exécution des prescriptions relatives à l'utilisation de ce concours financier, le Département sera en mesure d'en demander sa restitution.

S'il n'a pas encore créé ou repris effectivement une activité, le bénéficiaire dispose d'un délai maximum de six mois à compter de la date de notification pour réaliser cette démarche.

Intervenants :

Direction de l'insertion ;
Organismes agréés pour l'accompagnement à la création ou à la reprise d'entreprise ;
Co-financeurs éventuels.

Actions individuelles - aide aux projets individuels de formation

Nature de la prestation

Aide facultative en complémentarité et subsidiarité au droit commun.

Une aide financière non rétroactive, destinée à promouvoir la qualification et les compétences des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) soumis à droits et devoirs, en améliorant l'accès à une formation diplômante, qualifiante, préparatoire ou de remise à niveau permettant un accès rapide à un emploi durable dans des métiers en tensions.

Montant maximum accordé : 6 000 € lorsque le Département intervient seul ou dans le cadre de cofinancement(s) institutionnel(s) : (Pôle emploi, Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des handicapés (Agefiph), Fonds social européen, Plan local pour l'insertion et l'emploi, ...).

Les apports personnels, ainsi que les prêts familiaux ou d'entourage peuvent être envisagés dans le cas où le plafond maximal des aides financières (droit commun et département) est atteint.

L'aide n'est mobilisable qu'une fois par année glissante (et non par année civile).

Conditions d'attribution

- Etre inscrit à Pôle emploi ; cette condition ne s'applique pas aux travailleurs indépendants ;
- Posséder un contrat d'engagement réciproque (CER) ou un projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) prescrivant cette action et validé par le pôle d'insertion ;
- Ne pas pouvoir relever d'une formation financée par le droit commun.

Ne peuvent faire l'objet d'une aide financière :

- les bénéficiaires déjà en emploi salarié (sauf dérogation) ;
- les ETI, les présidents de société par actions simplifiée (SAS) ou de société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) (sauf dérogation) ;
- les formations dispensées par des organismes non agréés par l'Etat ;

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 263-1 et L.263-2

Programme départemental d'insertion (PDI)

- les formations concernant des pratiques thérapeutiques non reconnues par l'Ordre des médecins ;
- les formations concernant des pratiques ésotériques.
- les formations assimilables à des études universitaires ;
- les formations se déroulant hors de la région Provence Alpes Côte d'Azur (PACA), sauf si la formation n'existe pas en région PACA ;
- les formations d'un nombre d'heures en centre supérieur à 1 200 heures ou d'une durée supérieure à 12 mois.

Dérogation :

*Le bénéficiaire en emploi salarié, à l'exclusion des contrats aidés ou postes d'insertion, qui occupe un poste de travail dont la durée est équivalente au maximum à un mi-temps peut prétendre à cette aide.

**L'ETI, le président de SAS ou de SASU accompagné dans le cadre du dispositif « d'aide à la création ou reprise d'activité » par un organisme prestataire du Département, ou dans le cadre du dispositif de droit commun financé par la Région, peut prétendre à cette aide.

Conditions d'exécution de la prestation

Le bénéficiaire s'engage à commencer l'action dans les trois mois qui suivent la notification de l'attribution de l'aide, et à l'issue de la formation de rendre compte de ses recherches d'emploi au cours d'un entretien avec le conseiller d'emploi formation (CEF).

Présentation de deux devis (hors formations marchés publics).

Intervenants :

Département (direction de l'insertion)

Région

Co-financeurs

Organismes de formation professionnelle agréés par l'Etat

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Fonds d'aide à l'insertion

Nature des prestations

Le fonds d'aide à l'insertion (FAI) est une aide facultative destinée à contribuer à lever, pour partie, les freins à l'insertion sociale ou professionnelle des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) soumis à droits et devoirs.

Conditions générales d'attribution

Le bénéficiaire doit être inscrit à Pôle emploi (sauf en cas de problématiques liées à la santé et sur certaines actions d'insertion sociale).

Il doit être titulaire d'un contrat d'engagement réciproque prévoyant l'aide.

Il doit être en procédure d'embauche, en formation professionnelle ou participer à une action collective d'insertion sociale.

La durée d'attribution de l'aide est appréciée en fonction de la situation du bénéficiaire et elle ne peut excéder celle de l'action pour laquelle elle est accordée.

La rétroactivité de l'aide n'est possible que dans une limite de trois mois à la signature du contrat d'engagement réciproque (CER) ou du projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) par le bénéficiaire et si l'action est toujours en cours.

Dans le cas de formations rémunérées, l'aide est accordée pour un mois maximum (soit le 1^{er} mois complet).

Le montant global des aides cumulées est de 3 000 € par année glissante (hors frais de garde d'enfants).

Les aides financières à l'insertion

Toutes les aides sont accordées sous réserve du respect de l'ensemble des conditions générales.

FAI repas :

L'aide peut être accordée lorsque le temps de pause ne permet pas au bénéficiaire un retour à son domicile.

Montants accordés (selon le nombre de jours de formation en présentiel et pour le repas du midi) :

- de 5 jours jusqu'à 9 jours : 50 €
- de 10 jours jusqu'à 22 jours : 100 €
- de 23 jours et jusqu'à 66 jours : 200 €
- de 67 jours et jusqu'à 132 jours : 350 €

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 262-27, L. 262-28, L. 262-34 à L. 262-36

Programme départemental d'insertion (PDI)

- plus de 133 jours : 600 €

Justificatifs : attestation d'entrée en formation, de présence, et de fin de formation.

Pour les formations rémunérées :

- 50€ de 5 à 9 jours de formation
- 100 € de 10 à 22 jours de formation.

FAI déplacement :

L'aide peut être accordée uniquement si l'action se déroule en dehors du périmètre de l'aide au transport en commun urbain ou interurbain dont bénéficie l'allocataire. Cette aide est calculée sur la base d'un montant de 0,30 € du km pour les bénéficiaires utilisant un véhicule léger et de 0,20 € du km pour le bénéficiaire utilisant un deux roues (> 50 cc). Les péages sont exclus du champ de l'aide.

Montant accordé : jusqu'à 300 € maximum par mois.

Justificatifs :

- Les remboursements liés à l'utilisation de la voiture ou du deux roues, seront effectués sur la production de la carte grise du véhicule motorisé utilisé par le foyer, et des attestations d'entrée, de présence et de fin de formation ;
- Les remboursements liés à un déplacement en train, seront effectués sur la base de deux billets aller-retour par mois, au tarif de la 2ème classe, avec production des billets oblitérés et correspondant aux dates de formation.

Pour les formations rémunérées : jusqu'à 300 € maximum.

FAI hébergement :

L'aide à l'hébergement peut être attribuée lorsque l'action se déroule hors du département des Bouches-du-Rhône sur la base d'un forfait journalier de 50 € la nuitée et pour un montant maximum de 500 € par mois.

Justificatifs : le remboursement s'effectuera sur présentation des factures nominatives acquittées.

Pour les formations rémunérées : jusqu'à 500 € maximum.

▪ **FAI garde d'enfants :**

L'aide aux frais de garde d'enfants peut être attribuée, lorsqu'elle est assurée par une personne agréée ou un établissement agréé.

Elle est accordée après présentation de l'accord des aides de droit commun (Caisse d'allocations familiales (CAF), Pôle emploi...).

Montants accordés :

- jusqu'à 300 €/mois pour un enfant
- jusqu'à 450 €/mois pour 2 enfants
- jusqu'à 500 €/mois pour 3 enfants et plus.

Ces montants s'entendent après déduction des aides de Pôle emploi et de la CAF.

Le montant maximum des frais de garde d'enfants ne peut excéder 3 900 € par année glissante.

Justificatifs : le remboursement s'effectuera sur présentation de factures nominatives acquittées et comportant le nom de chaque enfant concerné.

Dérogation aux conditions générales d'attribution :

Pour les formations rémunérées : l'aide pourra être accordée sur les trois premiers mois en fonction des montants ci-dessus détaillés.

En cas de reprise d'un emploi : jusqu'à 1 000 € maximum sur les six premiers mois.

- **FAI cantine des enfants :**

L'aide aux frais de cantine des enfants peut être attribuée lorsque la situation l'exige.

Le montant de l'aide est égal à 100 % du montant des frais engagés par l'allocataire, déduction faite des aides de droit commun et dans la limite mensuelle de 50 € par enfant.

Justificatifs : le remboursement s'effectuera sur présentation de factures nominatives acquittées et comportant le nom de chaque enfant concerné.

Pour les formations rémunérées : jusqu'à 50 € maximum par enfant.

▪ **FAI équipement, matériel, vêture professionnels :**

Les frais considérés pour cette aide sont constitués de tenues vestimentaires et de fournitures pédagogiques.

Montant accordé : jusqu'à 400 € maximum.

L'achat de matériel informatique (logiciels inclus), d'impression et de petits consommables est exclu du champ de l'aide. Est également exclu, l'achat de petites fournitures (par exemple : cahier, stylo).

Justificatifs : le remboursement s'effectuera sur présentation des factures nominatives acquittées.

▪ **FAI inscription concours administratif ou admission à une formation qualifiante :**

L'aide peut être attribuée dans la limite de trois concours maximum par an.

Le montant attribué est égal à 100% des frais engagés dans la limite de 300 € par année glissante.

Les concours ou frais d'inscription permettant l'accès à des filières s'apparentant à des études universitaires ne sont pas pris en compte dans le cadre de cette aide.

Justificatifs : le remboursement s'effectuera sur présentation des factures nominatives acquittées.

▪ **FAI santé :**

L'aide liée à la santé peut être attribuée lorsqu'elle est en mesure de favoriser le parcours d'insertion professionnelle ou sociale et qu'elle est mentionnée dans le cadre d'un contrat d'engagement réciproque «Santé».

Le demandeur doit, au préalable, solliciter les aides de droit commun (sécurité sociale, CMUC, mutuelle). L'aide s'entend déduction faite des aides de droit commun.

L'aide peut intervenir en matière de participation à l'achat de lunettes, d'appareils auditifs, de couronnes ou de prothèses dentaires, de semelles orthopédiques.... Les soins d'orthodontie et les implants dentaires sont exclus de son champ d'application. L'aide peut également intervenir au titre des visites médicales obligatoires en vue d'un recrutement.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

L'aide est attribuée sur avis motivé du médecin du pôle d'insertion et son montant ne peut être supérieur à 500 € par année glissante.

Justificatifs : le remboursement s'effectuera sur présentation des factures nominatives acquittées (sauf pour paiement au tiers).

- **FAI Permis B** (boîte manuelle ou boîte automatique) :

Pour bénéficier de cette aide, le demandeur doit :

- être impérativement inscrit à Pôle emploi ;
- avoir un projet professionnel validé ;
- rechercher un emploi nécessitant l'utilisation d'un véhicule individuel.

Ces conditions sont cumulatives.

Cette aide ne pourra faire l'objet que d'un seul financement par bénéficiaire. Si le Département a financé un permis A2, la demande est exclue.

Le bénéficiaire ayant un permis retiré ou annulé ne peut solliciter cette aide.

Cas n°1 : prise en charge globale du permis B (boîte manuelle ou boîte automatique). Paiement en trois fois (montant du devis divisé par trois).

Montants accordés :

- Permis B boîte manuelle : 1 200 € maximum
- Permis B boîte automatique : 900 € maximum.

Justificatifs : 1^{er} paiement à l'inscription à l'auto-école, 2^{ème} paiement sur facture nominative acquittée de 50 % du devis, et 3^{ème} paiement sur facture nominative acquittée du solde.

Durée de la validité de l'aide : 24 mois à compter de la notification d'accord du Département.

Cas n°2 : prise en charge de la partie pratique (conduite) correspondant uniquement à la part réglementaire (20 heures permis B boîte manuelle et 13 heures permis B boîte automatique) et dont le financement n'a pas été préalablement réglé par le demandeur. Fournir l'attestation de réussite au code en cours de validité. Paiement en deux fois (montant du devis divisé par deux).

Montants accordés :

- Permis B boîte manuelle : 900 €
- Permis B boîte automatique : 600 €.

Justificatifs : 1^{er} paiement sur facture nominative acquittée de 50 % du devis, et 2^{ème} paiement sur facture nominative acquittée du solde.

Durée de la validité de l'aide : 12 mois à compter de la notification d'accord du Département.

Cas n°3 : prise en charge de 10 heures supplémentaires pour la partie pratique du permis B (boîte automatique ou boîte manuelle). Paiement en une fois.

Cette aide concerne les allocataires n'ayant pas déjà bénéficié d'un financement du cas n°1 par le Département.

Montant accordé : jusqu'à 400 € maximum.

Durée de la validité de l'aide : 12 mois à compter de la notification d'accord du Département.

Justificatifs : factures nominatives détaillées et acquittées de la prestation déjà effectuée.

- **FAI Permis A2** (maxi. 47,5 ch.) :

Pour bénéficier de cette aide, le demandeur doit :

- être impérativement inscrit à Pôle emploi ;
- avoir un projet professionnel validé ;
- rechercher un emploi nécessitant l'utilisation d'un véhicule individuel.

Ces conditions sont cumulatives.

Cette aide ne pourra octroyée qu'une seule fois au bénéficiaire. Si le Département a financé un permis B, la demande est exclue.

Le bénéficiaire dont le permis a été retiré ou annulé ne peut solliciter cette aide.

Cas n°1 : prise en charge globale du permis A2 + ETM (épreuve théorique motocyclette). Paiement en trois fois (montant du devis divisé par trois).

Montants accordés : jusqu'à 900 € maximum.

Justificatifs : 1^{er} paiement à l'inscription à l'auto-école, 2^{ème} paiement sur facture nominative acquittée de 50% du devis, et 3^{ème} paiement sur facture nominative acquittée du solde.

Durée de la validité de l'aide : 24 mois à compter de la notification d'accord du Département.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220325-22_21352-AR Date de télétransmission : 07/04/2022 Date de réception préfecture : 07/04/2022

Cas n°2 : prise en charge de la partie pratique (conduite moto) correspondant uniquement à la part réglementaire (20 heures minimum dont 8 heures sur piste et 12 heures sur route). Fournir l'attestation de réussite au code ETM en cours de validité. Paiement en deux fois (montant du devis divisé par deux).

Montants accordés : jusqu'à 600 € maximum.

Justificatifs : 1^{er} paiement sur facture nominative acquittée de 50 % du devis, et 2^{ème} paiement sur facture nominative acquittée du solde.

- FAI autres cas deux roues : prise en charge des 7 heures de formations (permettant de conduire un deux roues 125 cc) ou prise en charge des 8 heures de formations (permettant de conduire un deux roues 50 cc). Paiement en une fois.

Montant accordé : jusqu'à 300 € maximum.

Durée de la validité de l'aide : 12 mois à compter de la notification d'accord du Département.

Justificatifs : factures nominatives détaillées et acquittées de la prestation déjà effectuée.

- FAI prise en charge du coût de la représentation au permis B ou A2 en cas d'échec à l'examen pratique. Pour une seule représentation.

Montant accordé : jusqu'à 90 € maximum.

Justificatifs : factures nominatives détaillées et acquittées de la prestation déjà effectuée.

- FAI remise à niveau permis B ou permis moto (ou réentraînement en matière de conduite automobile):

Une aide pour 10 heures de leçons de conduite pourra être accordée à des allocataires qui possèdent le permis B ou A2 et qui ont besoin d'effectuer une remise à niveau dans le cadre :

- d'une insertion professionnelle,
- ou d'une activité salariée dont le nombre d'heures mensuelles est inférieur à un mi-temps afin d'augmenter le volume horaire du contrat de travail,

- et visant un métier dont la conduite d'un véhicule individuel est indispensable.

Ces conditions sont cumulatives.

Montant accordé : jusqu'à 400 € maximum.

Justificatifs : présentation de deux devis, factures nominatives détaillées et acquittées de la prestation déjà effectuée.

Modalités de paiement pour l'ensemble des aides

L'aide est payée sur production de justificatifs et de factures acquittées identifiés par la direction de l'insertion.

Intervenants :

Direction de l'insertion

Actions individuelles – participation du Département au financement de l'abonnement aux transports en commun

Nature de la prestation :

Aide facultative.

Le Département des Bouches-du-Rhône peut proposer aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA) une participation au financement de l'abonnement aux transports sur le réseau urbain ou interurbain de leur lieu d'habitation.

Conditions d'attribution :

1. Pour pouvoir prétendre à l'attribution de cette aide, l'allocataire doit être détenteur d'un Contrat d'Engagement Réciproque validé prévoyant expressément la participation du Conseil Départemental au financement de son abonnement aux transports en commun.
 2. Celle-ci est accordée aux allocataires sur les territoires des communes et/ou des EPCI où existe un accord avec l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains (AOTU).
 3. L'allocataire doit obligatoirement être inscrit dans une action concrète d'insertion professionnelle (accompagnement à l'emploi, accompagnement à la création d'activité, recherche d'emploi avérée ...) et inscrit à Pôle emploi.
 4. A titre exceptionnel et dérogatoire, l'allocataire peut être inscrit dans une action d'insertion sociale nécessitant un déplacement éloigné de son domicile.
- ➔ Cette aide ne peut être que ponctuelle et limitée dans le temps.

Références :

Articles L.263-1 et L.263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Programme Départemental d'Insertion

Conditions d'exécution de la prestation :

1. L'allocataire doit formuler une demande de participation du Département auprès de son référent, lors de l'élaboration de son contrat d'engagement réciproque.
2. Sa demande est ensuite transmise pour examen au Pôle d'Insertion dont il dépend.
3. Après validation de son contrat d'engagement réciproque et de la demande d'aide qui y est associée, une attestation de prise en charge est adressée à l'intéressé.
4. Muni de ce document et d'une pièce d'identité, l'allocataire peut alors faire valoir ses droits auprès du transporteur concerné.

Intervenants :

Le Département
Les Pôles d'insertion
Les transporteurs conventionnés par le Département

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Les instances d'instruction du RSA

Les instances d'instruction :

La demande d'allocation peut être au choix du demandeur déposée :

- auprès du Centre Communal ou Intercommunal d'Action Sociale du lieu de résidence du demandeur lorsqu'il a décidé d'exercer cette compétence,
- auprès du service départemental d'action sociale,
- auprès d'associations ou organismes à but non lucratif agréés à cet effet par décision du Président du Conseil Départemental,
- auprès des organismes payeurs de l'allocation.

Dans le département des Bouches du Rhône, le Conseil Départemental a délégué à la Caisse d'Allocations Familiales et à la Mutualité Sociale Agricole les missions d'instruction dévolues par la loi au service départemental d'action sociale.

L'agrément :

La Commission Permanente accorde l'agrément aux fins d'instruire les demandes de RSA aux associations ou organismes à but non lucratif.

Cet agrément vaut pour une durée de 3 ans.

Le Président du Conseil Départemental agréé les structures ayant en charge des publics spécifiques.

Chaque structure signe une convention avec le Conseil Départemental pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Les missions :

Chaque organisme instructeur a pour mission d'instruire les demandes de RSA conformément aux dispositions du règlement départemental.

Références :

Articles L.262-14 et 15, R.262-26 à R.262-31 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Conventions de gestion du RSA passées entre le Département, la CAF13 et la MSA Provence Azur

Conventions d'agrément entre le Département et les associations ou organismes à but non lucratif

Les organismes payeurs

Les organismes payeurs :

Le service de l'allocation est assuré par la Caisse d'allocations familiales et la Caisse de la mutualité sociale agricole, organismes payeurs de l'allocation de RSA.

La Caisse de la MSA est compétente :

- lorsque l'allocataire, son conjoint, partenaire lié par un PACS ou concubin est exploitant agricole
- lorsque l'allocataire, son conjoint, le partenaire lié par un PACS ou le concubin est salarié agricole, chef d'entreprise agricole ou artisan rural sauf si des prestations familiales sont versées à l'un ou l'autre par la CAF.

Les conventions :

La Commission Permanente autorise par délibération le Président du Conseil Départemental à conclure des conventions qui déterminent les conditions dans lesquelles le service du RSA est assuré et les compétences que le Président du Conseil Départemental délègue à la CAF et à la MSA.

Les missions :

Chaque organisme payeur a pour mission de liquider et de payer les allocations de RSA conformément aux dispositions du règlement départemental.

Références :

Articles L262-16, I du L.262-25, D.262-60 à 64 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Les instances de recours de l'allocation

Les voies de recours

Les recours sont introduits dans le délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision faisant grief.

Tout allocataire contestant une décision relative à l'allocation doit former :

- un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) devant la CAF, la MSA ou le Département.

En cas de contestation de la décision prise suite à ce RAPO, l'allocataire forme :

- un recours contentieux devant la juridiction administrative de droit commun compétente.

Le RAPO et le recours contentieux, y compris celui introduit en appel devant le Conseil d'Etat, sont suspensifs.

Le recours administratif préalable obligatoire

L'allocataire adresse, par simple courrier, un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) gracieux soit à l'organisme payeur (CAF ou MSA) soit au Président du Conseil Départemental.

Ce recours est examiné par la commission de recours amiable composée de représentants du Département et de représentant des organismes payeurs de l'allocation.

Le recours contentieux

Le recours contentieux est déposé devant le Tribunal Administratif qui statue en premier et dernier ressort.

Le recours contentieux ne peut-être accepté si au préalable le bénéficiaire n'a pas introduit de RAPO, soit devant l'organisme payeur, soit devant le Président du Conseil Départemental.

Les décisions du Tribunal Administratif sont susceptibles d'être contestée devant le Conseil d'Etat.

La Commission Permanente autorise, par délibération, le Président du Conseil Départemental à défendre le département dans les actions intentées contre lui.

Références :

Articles L.134-1, L.262-47, R.262-87 à 91 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; article 811-1 du code de justice administrative (Décret n°2013-730 du 13 août 2013 portant modification du code de justice administrative) : **voies de recours (recours gracieux, recours contentieux)**

Les associations régulièrement constituées depuis cinq ans au moins pour œuvrer dans les domaines de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion et la pauvreté peuvent exercer les recours (RAPO et recours contentieux) en faveur du bénéficiaire, sous réserve de l'accord écrit de celui-ci.

Accusé de réception en préfecture
113-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Equipe pluridisciplinaire départementale (EPD)

Création de l'EPD :

Il est créé une équipe pluridisciplinaire qui est consultée préalablement aux décisions de réorientation, de réduction ou de suspension de l'allocation de RSA.

Nombre et ressort de l'EPD :

Le ressort de compétence de cette instance est le territoire du département.

Composition de l'EPD :

L'Equipe Pluridisciplinaire est formée de 5 collèges :

- Collège n°1 : Représentants du Département, membres de l'Assemblée départementale et représentants de l'administration du Département :
 - 3 membres titulaires dont au moins un membre élu de l'Assemblée départementale
 - 3 membres suppléants
- Collège n°2 : Représentants des professionnels de l'insertion, membres de l'administration du Département :
 - 1 Directeur ou un Directeur Adjoint de Pôle d'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
 - 1 Agent de Développement Local d'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
 - 1 Contrôleur de l'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
- Collège n°3 : Représentant de Pôle Emploi :
 - 1 membre titulaire,
 - 1 membre suppléant
- Collège n°4 : Représentant des Maisons de l'Emploi ou, à défaut, des représentants des personnes morales gestionnaires des PLIE :
 - 1 membre titulaire,
 - 1 membre suppléant
- Collège n°5 : Représentant des bénéficiaires du RSA :
 - 1 membre titulaire,
 - 1 membre suppléant

Références :

Articles L.262-37, L.262-39, L.262-53, R.262-68, R.262-70 et R.262-72 du Code de l'Action Sociale et des Familles : **Création, nombre et ressort, composition, missions de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale**

Articles L.262-44 du CASF et 226-13 du Code Pénal : **Confidentialité des décisions**

Arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 22 septembre 2009 : **Arrêté de composition de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale**

Missions de l'EPD :

L'Equipe Pluridisciplinaire Départementale a pour missions :

- de donner un avis sur les suspensions du versement de l'allocation pour les motifs suivants :
 - non établissement d'un contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - non renouvellement du contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - radiation de la liste des demandeurs d'emploi lorsque l'allocataire ne satisfait plus à l'obligation de renouvellement périodique de sa demande d'emploi et sans réinscription sous un délai d'un mois,
 - obstacle aux contrôles
- d'examiner à l'issue d'un délai de 6 à 12 mois la situation des allocataires qui du fait de difficultés (conditions de logement, de santé) faisant obstacle temporairement à leurs engagements dans une démarche de recherche d'emploi, n'ont pas pu être réorientés vers Pôle Emploi ou un autre organisme participant au Service Public de l'Emploi.
- de proposer la suppression pour une durée maximale d'un an le versement du RSA, en cas de fausse déclaration, d'omission délibérée de déclaration ou de travail dissimulé ayant conduit au versement du RSA pour un montant indu supérieur à deux fois le plafond mensuel de la sécurité sociale, ou en cas de récidive.

- de proposer des amendes administratives au motif de fausse déclaration ou d'omission délibérée de déclaration ayant abouti au versement indu du RSA.

Toute suspension ou radiation d'un allocataire ne peut intervenir que si celui-ci a été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'Equipe Pluridisciplinaire. Ce dernier peut être accompagné par une personne de son choix lorsqu'il il demande à être entendu par cette instance.

Bureau de l'EPD :

La Présidence est assurée par : le Conseiller Départemental, Délégué à l'Insertion Sociale et Professionnelle – membre du collège n°1.

Les vice-présidences sont assurées par :

- le Directeur de l'Insertion – membre du collège n°1
- le 3^{ème} membre titulaire du collège n°1

Le secrétariat de l'Equipe pluridisciplinaire départementale est assuré par le Service de la Gestion de l'Allocation et du Contentieux (SGAC).

Confidentialité des décisions :

Toute information entendue lors d'une réunion de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale relève strictement du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée.

- de proposer des amendes administratives au motif de fausse déclaration ou d'omission délibérée de déclaration ayant abouti au versement indu du RSA.

Toute suspension ou radiation d'un allocataire ne peut intervenir que si celui-ci a été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'Equipe Pluridisciplinaire. Ce dernier peut être accompagné par une personne de son choix lorsqu'il il demande à être entendu par cette instance.

Bureau de l'EPD :

La Présidence est assurée par : le Conseiller Départemental, Délégué à l'Insertion Sociale et Professionnelle – membre du collège n°1.

Les vice-présidences sont assurées par :

- le Directeur de l'Insertion – membre du collège n°1
- le 3^{ème} membre titulaire du collège n°1

Le secrétariat de l'Equipe pluridisciplinaire départementale est assuré par le Service de la Gestion de l'Allocation et du Contentieux (SGAC).

Confidentialité des décisions :

Toute information entendue lors d'une réunion de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale relève strictement du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée.

Equipe pluridisciplinaire territorialisée (EPT)

Création de l'EPT :

Il est créé une équipe pluridisciplinaire territorialisée qui est consultée préalablement aux décisions de réorientation, de réduction ou de suspension de l'allocation de RSA.

Nombre et ressort de l'EPT :

Le ressort de compétence de l'Equipe Pluridisciplinaire Territorialisée est celui du territoire du Pôle d'Insertion au sein duquel elle est créée.

Composition de l'EPT :

L'Equipe Pluridisciplinaire Territorialisée est formée de 5 collègues :

- Représentants du Département, membres de l'Assemblée départementale et représentants de l'administration du Département :
 - 3 membres titulaires dont au moins un Membre élu de l'Assemblée départementale
 - 3 membres suppléants
- Représentants des professionnels de l'insertion, membres de l'administration du Département :
 - le Directeur du Pôle d'Insertion (titulaire) ou son adjoint (suppléant)
 - un Agent de Développement Local d'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
 - un contrôleur de l'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
- Représentant de l'agence locale de Pôle Emploi :
 - 1 membre titulaire, 1 membre suppléant
- Représentant des Maisons de l'Emploi ou, à défaut, des représentants des personnes morales gestionnaires des PLIE :
 - 1 membre titulaire, 1 membre suppléant,
- Représentant des bénéficiaires du RSA :
 - 1 membre titulaire, 1 membre suppléant.

Missions de l'EPT :

Références :

Articles L.262-37, L.262-39 et R.262-70 Code de l'Action Sociale et des Familles : **Création, nombre et ressort, composition, missions de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale**

Articles L.262-44 du CASF et 226-13 du Code Pénal : **Confidentialité des décisions**

Arrêtés du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône relatif à la composition et à la désignation des membres des EPT ; Règlement intérieur des EPT

L'Equipe Pluridisciplinaire Territorialisée a pour missions :

- de donner un avis sur les suspensions du versement de l'allocation pour les motifs suivants :
 - non établissement d'un contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - non renouvellement du contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - radiation de la liste des demandeurs d'emploi,
 - obstacle aux contrôles
- d'examiner à l'issue d'un délai de 6 à 12 mois la situation des bénéficiaires qui, du fait de difficultés tenant notamment à leurs conditions de logement, d'absence de logement ou à leur état de santé et faisant obstacle temporairement à leurs engagements dans une démarche de recherche d'emploi, n'ont pas pu être réorientés vers Pôle Emploi ou un autre organisme participant au Service Public de l'Emploi.
- de proposer des amendes administratives au motif de fausse déclaration ou d'omission délibérée de déclaration ayant abouti au versement indu du RSA.

Toute suspension ou radiation d'un allocataire ne peut intervenir que si celui-ci a été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'Equipe Pluridisciplinaire. Ce dernier peut être accompagné par une personne de son choix lorsqu'il le demande à être entendu par cette instance.

Bureau de l'EPT :

La Présidence de cette instance est assurée par le Conseiller Départemental désigné comme étant le représentant titulaire de l'assemblée départementale.

La vice-présidence est assurée par : les membres du collège des représentants de l'Assemblée Départementale et des services du Département.

Le secrétariat de l'instance est assuré par l'équipe du Pôle d'Insertion.

Confidentialité des décisions :

Toute information entendue lors d'une réunion de l'équipe pluridisciplinaire relève strictement du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée.

Commentaires liés au droit RSA	Conséquences sur les droits RSA
Mode d'exécution d'une peine	
<p>La personne est à la charge totale de l'établissement pénitentiaire.</p>	<p>Au terme d'une période de 60 jours de détention révolus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la personne condamnée vit seule, le droit au RSA est suspendu à compter du 1er jour du mois suivant la période de 60 jours ; - Si la personne condamnée ne vit pas seule, une nouvelle étude du droit au RSA du foyer est réalisée en ne tenant pas compte du condamné.
<p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement.</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la SEFIP prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>
Aménagement de peine sous écrou	
<p>Les nuitées passées en établissement pénitentiaire sont prises en charge par l'administration pénitentiaire.</p> <p>La personne exerce une activité hors des conditions de droit commun (Ex. : travail pénitentiaire).</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours, maintien de la suspension des droits (personne seule) ou de la non-comptabilisation de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le décompte du nombre de jour continue.</p>
<p>Les nuitées passées en établissement pénitentiaire sont</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou</p>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

prises en charge par l'administration pénitentiaire.	<p>réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel le placement à l'extérieur sans surveillance prend effet</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p> <p>Remarque : possible application du forfait logement.</p>
Les nuitées passées en établissement pénitentiaire sont prises en charge par l'administration pénitentiaire.	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la semi-liberté prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p> <p>Remarque : possible application du forfait logement.</p>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

<p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure d'hébergement.</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel le placement sous surveillance électronique prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours : le droit au RSA est maintenu.</p>
--	--

Aménagement de peine avec levée d'écrou

<p>Les périodes de détention peuvent être inférieures à 60 jours.</p> <p>Pendant les périodes de fractionnement, le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure d'hébergement.</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel le fractionnement de peine prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>
<p>Dans la majorité des cas, il s'agit d'une suspension de peine prononcée pour des raisons médicales. (Ex. personne âgée impotente).</p> <p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la suspension de peine prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>

013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

d'hébergement.	
<p>La personne n'est plus détenue en Etablissement pénitentiaire, ni le jour, ni la nuit.</p> <p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure d'hébergement</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la libération conditionnelle prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Annexe 5-A-7
TABLEAU RELATIF AUX MODALITES DE PRISE EN COMPTE
DES DIFFERENTS CONTRATS DE VOLONTARIAT POUR LE BENEFICE DU RSA

	Prise en compte du volontaire dans le foyer pour le calcul du RSA	Comptabilisation des heures d'activité pour l'ouverture au RSA Jeunes	Prise en compte des indemnités perçues pour le calcul du RSA	Prise en compte des avantages perçus pour le calcul du RSA
Contrat de volontariat dans les armées	Oui	Oui	Oui : assimilation des indemnités à de l'activité professionnelle	Oui
Contrat d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires	Oui	Oui	Non	Oui
Dispositif "Défense deuxième chance"	Oui	Non	Non	Oui
Contrat de volontariat civil (en cours d'exécution)	Oui	Non	Oui : prise en compte intégrale des indemnités	Oui
Contrat de service civique	Non	Non	Non	Non
Contrat de volontariat assimilé au service civique	Oui	Non	Oui	Oui

Logement : aides à l'accès et au maintien

Bénéficiaires

Toute personne ou famille ayant son domicile de secours dans le département des Bouches-du-Rhône, éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, soit :

- personnes entrant dans un logement locatif, locataires, sous-locataires ou résidents de logements-foyers qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement du loyer, des charges et des frais d'assurance locative ;

- propriétaires occupants qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement de leurs charges collectives, si le logement dont ils ont la propriété ou la jouissance se situe dans un ensemble immobilier au sein des quartiers prioritaires de la politique de la ville et disposant d'un programme ANRU ;

- possibilité d'aide pour ces mêmes propriétaires occupants qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement de leurs charges collectives ou aux remboursements d'emprunts contractés pour l'acquisition de leur logement.

Une priorité est accordée aux personnes et familles sans aucun logement, menacées d'expulsion sans relogement, hébergées ou logées temporairement, dans des taudis, des habitations insalubres, précaires ou de fortune, ainsi qu'à celles qui sont confrontées à un cumul de difficultés.

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (**MAPTAM**)

Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (**NOTRe**)

Loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte

Loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (**ELAN**)

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Décret n° 2017-312 du 9 mars 2017 modifiant le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour application de l'article 187 de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Délibération n°240 de la Commission permanente du 2 octobre 2015 : Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées des Bouches-du-Rhône (PDALHPD)

Délibération n°7 de la Commission permanente du 15 Décembre 2017 : nouveau règlement intérieur du FSL 2018-2020 pour le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Plan local d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées 2016-2020 approuvé par le comité responsable du plan le 23 novembre 2015

Charte de prévention des expulsions domiciliaires des Bouches-du-Rhône 2018-2024 : validée par le comité responsable du PDALHPD le 4 décembre 2018, délibération n°26 de la Commission permanente du 8 février 2019

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022

Conditions d'attribution

Sont prises en compte l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides au logement, de la prestation de compensation du handicap (PCH), de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux.

Bail conforme à la législation en vigueur.

Logement assuré et conforme aux normes de décence.

Procédures

La saisine peut s'effectuer :

- directement par toute personne ou famille en difficulté pour une première demande suivant les conditions du règlement intérieur du FSL 2018-2020 ;
- avec son accord, par toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation ;
- par l'organisme payeur des aides au logement ou par le représentant de l'Etat dans le département.

La demande s'effectue au moyen d'un imprimé spécifique disponible auprès de tout service social institutionnel ou associatif et la demande de mise en jeu de garantie du paiement des loyers sollicitée par le bailleur sont transmises au :

Département des Bouches-du-Rhône
 Direction générale adjointe de la solidarité
 Direction des territoires et de l'action sociale
 Direction adjointe de l'action sociale
 Service du logement
 4, Quai d'Arenc
 CS 70095
 13304 Marseille CEDEX 02

La décision : Le département instruit le dossier et notifie la décision au demandeur, au travailleur social et au bailleur. En cas de décision favorable, il procède au paiement de l'aide. En cas de refus, la décision est motivée.

La procédure d'urgence : des modalités d'urgence sont mises en place pour l'octroi et le paiement des aides dès lors qu'elles conditionnent la signature d'un bail ou qu'elles concernent des personnes et familles assignées aux fins de résiliation de bail.

Les modalités d'utilisation de la procédure d'urgence sont les suivantes :

- remise du dossier complet au conseil départemental par télécopie au **04 13 31 93 67** par le demandeur ou le service social instructeur dans les mêmes conditions ;
- le conseil départemental informe l'intéressé et le travailleur social de la décision prise et procède à l'envoi des notifications de décisions ainsi qu'au paiement des aides en urgence, à la condition que toutes les pièces justificatives soient jointes au dossier ainsi que les contrats de prêt et tableau d'amortissement dûment signés par le demandeur et le département.
- si le dossier ne relève pas de la procédure d'urgence, il est traité selon la procédure habituelle précisée ci-dessus.

Accusé de réception en préfecture
 013-221300015-20220325-22_21352-AR
 Date de télétransmission : 07/04/2022

Aides aux impayés d'énergie

Nature des prestations

Aides financières individuelles accordées dans les conditions définies par le règlement intérieur du fonds de solidarité pour le logement (FSL), destinées à garantir la fourniture d'énergie des personnes et familles éprouvant des difficultés particulières.

Cette aide est versée directement au distributeur d'énergie, sous forme de subvention.

Bénéficiaires

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, soit :

- les personnes, propriétaires ou locataires, occupant de façon régulière leur logement et se trouvant dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie.

Une priorité est accordée aux personnes et familles, menacées d'expulsion sans relogement, hébergées ou logées temporairement, dans des taudis, des habitations insalubres, précaires ou de fortune, ainsi qu'à celles qui sont confrontées à un cumul de difficultés.

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (**MAPTAM**)

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (**NOTRe**)

Loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte

Loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (**ELAN**)

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Décret n° 2017-312 du 9 mars 2017 modifiant le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour application de l'article 187 de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Délibération n°240 de la Commission permanente du 2 octobre 2015 : convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées des Bouches-du-Rhône (PDALHPD)

Délibération n°7 de la Commission permanente du 15 décembre 2017 : nouveau règlement intérieur du FSL 2018-2020 pour le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Plan local d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées 2016-2020 approuvé par le comité responsable du plan le 23 novembre 2015

Charte de prévention des expulsions domiciliaires des Bouches-du-Rhône 2018-2024 : validée par le comité responsable du PDALHPD le 4 décembre 2018, **délibération n°26 de la Commission permanente du 8 février 2019**

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Conditions d'attribution

- Est pris en compte l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides au logement, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux, de la prestation de compensation du handicap (PCH).

- le contrat doit être au nom du demandeur.

En cas d'impayé d'énergie, la dette restant due au titre de l'aide précédente du FSL doit être soldée.

Le service minimum énergie doit être accepté par le demandeur.

Procédures

La saisine peut s'effectuer :

- directement par toute personne ou famille en difficulté pour une première demande suivant les conditions du règlement intérieur du FSL 2018-2020 ;

- avec son accord, par toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation ;

- par l'organisme payeur des aides au logement ou par le représentant de l'Etat dans le département.

La demande s'effectue au moyen d'un imprimé spécifique disponible auprès de tout service social institutionnel ou associatif.

La demande est transmise au :

Département des Bouches-du-Rhône
Direction générale adjointe de la solidarité
Direction des territoires et de l'action sociale
Direction adjointe de l'action sociale
Service du logement
4, Quai d'Arenc - CS 70095
13304 Marseille CEDEX 02

La décision prise sur la demande s'effectue dans un délai maximal de deux mois à compter du dépôt de la demande au secrétariat du FSL.

Le Département instruit le dossier et notifie la décision au demandeur, au travailleur social et au distributeur d'énergie. En cas de décision favorable, il procède au paiement de l'aide au distributeur d'énergie.

En cas de refus, la décision est motivée.

Aides aux impayés d'eau

Nature des prestations

Aides financières individuelles accordées dans les conditions définies par le règlement intérieur du fonds de solidarité pour le logement (FSL), destinées à garantir la fourniture d'eau aux familles éprouvant des difficultés particulières.

Abandon de créance de la part du distributeur d'eau ; subvention versée directement au distributeur d'eau.

Bénéficiaires

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, soit :

- les personnes, propriétaires ou locataires, occupant de façon régulière leur logement et se trouvant dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des factures.

Conditions d'attribution

Est pris en compte l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides au logement, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux et la prestation de compensation du handicap (PCH).

- contrat au nom du demandeur.

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (**MAPTAM**)

Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (**NOTRe**)

Loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte

Loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (**ELAN**)

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Décret n° 2017-312 du 9 mars 2017 modifiant le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour application de l'article 187 de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains

Délibération n°240 de la Commission permanente du 2 octobre 2015 : convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées des Bouches-du-Rhône (PDALHPD)

Délibération n°7 de la Commission permanente du 15 décembre 2017 : nouveau règlement intérieur du FSL 2018-2020 pour le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Plan local d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées 2016-2020 approuvé par le comité responsable du plan le 23 novembre 2015

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Charte de prévention des expulsions domiciliaires des Bouches-du-Rhône 2018-2024 : validée par le comité responsable du PDALHPD le 4 décembre 2018, délibération n°26 de la Commission permanente du 8 février 2019

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Procédures

La saisine peut s'effectuer :

- directement par toute personne ou famille en difficulté pour une première demande suivant les conditions du règlement intérieur du FSL 2018-2020 ;
- avec son accord, par toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation ;
- par l'organisme payeur des aides au logement ou par le représentant de l'Etat dans le département.

La demande s'effectue au moyen d'un imprimé spécifique disponible auprès de tout service social institutionnel ou associatif.

La demande est transmise au :

Département des Bouches-du-Rhône
Direction générale adjointe de la solidarité
Direction des territoires et de l'action sociale
Direction adjointe de l'action sociale
Service du logement
4, Quai d'Arenc
CS 70095
13304 Marseille CEDEX 02

La décision : le Département instruit le dossier et notifie la décision au demandeur, au travailleur social et au distributeur d'eau. En cas de décision favorable, il procède au paiement de l'aide au distributeur d'eau.

En cas de refus, la décision est motivée.

Toutefois, les distributeurs d'eau prennent soin de proposer au débiteur un échéancier de paiement pour éviter autant que faire se peut, le recours au dispositif d'aide.

Le Département informe le distributeur d'eau du dépôt de la demande.

Le distributeur d'eau renvoie son avis sous une huitaine de jours.

Après instruction dans un délai de deux mois maximum, le Département informe le distributeur d'eau du montant de l'aide FSL accordée.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Logement : les actions d'accompagnement social

Nature des prestations

Mesures d'accompagnement social individuelles ou collectives lorsqu'elles sont nécessaires à l'installation ou au maintien dans le logement des personnes et des familles bénéficiant du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD).

Deux types de mesures d'accompagnement social peuvent être financés par le fonds de solidarité pour le logement :

- un suivi individualisé des ménages: les mesures d'action socio-éducative liées au logement (ASELL), exercées par des associations, des centres communaux d'action sociale ;

- des actions sociales collectives (ASC), exercées par des bailleurs, des associations, des gestionnaires de logements.

Des opérateurs sont financés annuellement par le département des Bouches-du-Rhône, par voie de convention, pour mettre en œuvre les actions d'accompagnement social.

Bénéficiaires

Personnes et familles bénéficiant du PDALHPD, locataires, sous-locataires, propriétaires de leur logement ou personnes à la recherche d'un logement.

Procédure

Ces mesures sont demandées, avec l'accord du ménage, par les services du préfet, du département, les services sociaux, les bailleurs, les associations.

L'opérateur agréé instruit la demande.

Le département notifie sa décision à l'organisme conventionné qui en informe le bénéficiaire.

Références :

Loi n°90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM)

Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe)

Loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte

Loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN)

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Décret n°2017-312 du 9 mars 2017 modifiant le décret n°2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour application de l'article 187 de la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Délibération n°240 de la Commission permanente du 2 octobre 2015 : convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées des Bouches-du-Rhône (PDALHPD)

Délibération n°7 de la Commission permanente du 15 décembre 2017 : nouveau règlement intérieur du FSL 2018-2020 pour le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées 2016-2020 approuvé en Commission permanente le 25 mars 2016

Charte de prévention des expulsions domiciliaires des Bouches-du-Rhône 2018-2024 : validée par le comité responsable du PDALHPD le 4 décembre 2018, délibération n°26 de la Commission permanente du 8 février 2019

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Mesure d'accompagnement social personnalisé

Nature des prestations

La mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) est une mesure d'accompagnement social global dont le fondement est l'aide à la personne en difficulté d'autonomie sociale et dont la santé et/ou la sécurité sont menacées par des difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources.

Elle s'adresse à toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales.

C'est une mesure individualisée qui comprend une intervention sociale graduée selon les difficultés et les potentialités de la personne, comptant trois niveaux d'intervention :

- MASP1 sans perception de prestations sociales : il s'agit d'un accompagnement social global et d'une aide à la gestion du budget.

Le bénéficiaire continue à percevoir et gérer seul ses prestations.

- MASP2 avec perception et gestion des prestations sociales : la mesure comporte, en plus de l'accompagnement social, la gestion de tout ou partie des prestations du bénéficiaire en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives.

- MASP3 contraignante : sur saisine du juge d'instance par le président du conseil départemental pour obtenir le versement direct au bailleur d'une partie des prestations sociales en règlement des loyers et des charges locatives. La personne ne doit pas s'être acquittée de ses obligations locatives depuis au moins deux mois et doit disposer d'un reste à vivre suffisant.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Articles L. 271-1, L. 271-2, L. 271-4 à L.271-8
Articles R. 271-1, D. 271-2, R. 271-3, R. 271-4 et D. 271-5

Délibération n°13 de la commission permanente en date du 25 mai 2018 Mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) Convention avec les associations

Bénéficiaires

Critères d'éligibilité quel que soit le niveau de la MASP :

- Avoir 18 ans révolus.

- Etre bénéficiaire d'au moins une des prestations sociales versées dans le département des Bouches-du-Rhône visée à l'article D. 271-2 du code de l'action sociale et des familles.

- Éprouver des difficultés dans la gestion de ses ressources susceptibles de menacer sa santé et sa sécurité.

- Adhérer à la mesure et s'engager par contrat.

Dispositions financières

Le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, comme l'autorise l'article L. 271-4 du code de l'action sociale et des familles, ne demande aucune contribution au bénéficiaire.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Procédure

Origine de la demande : demande spontanée de la personne ou proposition d'un travailleur social.

Evaluation sociale et formalisation de l'accord du bénéficiaire avec information du service instructeur, du service départemental d'action sociale ou de l'opérateur conventionné si nécessaire et de l'organisme débiteur des prestations sociales.

Formalisation du contrat signé par le Département puis par le bénéficiaire.

Il est accompagné de :

- une annexe technique où sont retranscrits les objectifs généraux de la mesure validés par le Département ;
- du plan d'intervention sociale auprès de la personne signé par le bénéficiaire et le travailleur social chargé de l'accompagnement social.

Dans le cadre de la MASP2 :

- le contrat est opposable à l'organisme débiteur des prestations sociales ;
- un mandat de gestion est signé par le bénéficiaire et l'opérateur conventionné.

Durée de la mesure

Le contrat est conclu pour une durée de six mois à deux ans. Après avoir fait l'objet d'une évaluation préalable, il peut être renouvelé sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans tout niveau de MASP confondu.

Renouvellement de la mesure

La demande de renouvellement suit la même procédure que la demande initiale, et aboutit à la formalisation d'un nouveau contrat. Le renouvellement peut être sollicité pour un niveau de MASP différent.

Fin de la mesure

Si le bilan conclut à un échec, le département des Bouches-du-Rhône peut saisir le procureur de la République au vue d'une requête au juge des tutelles dans la perspective de la mise en place d'une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) ou d'une demande de protection juridique : sauvegarde de justice, curatelle, tutelle.

Dispositions diverses

Le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône a délégué la mise en œuvre des MASP à des associations dont le champ d'intervention couvre la totalité du territoire du département.

Intervenants :

Maisons départementales de la solidarité
Autres services sociaux du département
Associations prestataires
Services sociaux institutionnels et associatifs du département
Maison départementale des personnes handicapées
Institution judiciaire

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Secours aux adultes

Nature des prestations

Aide financière facultative dont le montant plafond annuel est fixé par une délibération de la Commission permanente.

Bénéficiaires

Personnes isolées à partir de 21 ans.
Ménages sans enfant mineur à charge.

Conditions d'attribution

Etre totalement démunie de ressources de façon momentanée ou assumer une charge exceptionnelle qui déséquilibre totalement le budget, compte tenu de la modicité des ressources.

Procédures

1- Dépôt de la demande :

La demande est formulée sur un imprimé prévu à cet effet auprès d'un travailleur social :

- de la maison départementale de la solidarité dont relève le domicile du demandeur ;
- ou auprès de tout autre service social.

2- Evaluation sociale :

Une évaluation sociale est effectuée par un travailleur social qui détermine de façon exhaustive le montant des charges et des ressources du ménage et donne un avis sur l'opportunité de l'attribution du secours et de son montant, dans les limites du plafond annuel.

Référence :

Délibération de la Commission permanente fixant le montant plafond annuel de l'aide.

3- Modalités de versement :

Il est versé par virement bancaire ou postal.

Dans les cas d'urgence, et après évaluation sociale, un secours aux adultes plafonné à 46 € peut être versé en espèces, directement au bénéficiaire, par la régie départementale, sous réserve que celle-ci soit approvisionnée.

Toutefois en situation de crise exceptionnelle ce montant pourra être majoré pour répondre de façon adaptée aux besoins de première nécessité.

Intervenants :

Travailleurs sociaux des maisons départementales de la solidarité et des directions de la direction générale adjointe de la solidarité

Autres services sociaux

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Chèque d'accompagnement personnalisé (CAP)

Nature des prestations

Aide facultative : le CAP est une aide ponctuelle distribuée sous forme de tickets utilisables sur le territoire national, dans le réseau de commerçants qui acceptent ce moyen de paiement.

Le CAP se présente en coupures de 5 ou 10 euros.

Bénéficiaires

Personne isolée, couple ou famille en grande précarité, sans restriction de lieu, de domicile, d'âge ou de nationalité, ne pouvant subvenir à ses besoins alimentaires ou en produits d'hygiène du fait d'une absence totale de ressources.

N.B :

On entend par couple une composition familiale de deux personnes vivant sous le même toit ou un parent seul avec un enfant majeur ou mineur.

On entend par famille soit un couple avec au minimum un enfant majeur ou mineur, soit un parent seul avec au minimum deux enfants majeurs ou mineurs.

Modalités d'attribution

• **Instruction de la demande**

- La demande est instruite par un travailleur social d'une maison départementale de la solidarité de territoire (MDST) ou d'une maison départementale de la solidarité de proximité (MDSP).
- La demande sera instruite par le médecin de protection maternelle et infantile (PMI) ou le personnel paramédical, lorsque la demande concerne un besoin :
 - en boîtes de lait 1^{er} âge pour des bébés de la naissance à 6 mois,
 - en boîtes de lait spécifique pour les bébés de 6 mois à un an, sur prescription médicale attestant que leur état de santé le nécessite.

• **Pièces à produire**

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile

Références :

Loi d'orientation n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions

Délibération du Conseil départemental n°125 du 19 décembre 2014 Marché chèques d'accompagnement personnalisé

• **Montants attribués**

• **Pour une personne seule**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 30 euros.

La délivrance de CAP peut se renouveler au cours de l'année civile dans la limite d'un montant qui ne peut dépasser 120 euros par année civile

• **Pour un couple**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 60 euros.

La délivrance de CAP peut se renouveler au cours de l'année civile dans la limite d'un montant qui ne peut dépasser 240 euros par année civile

• **Pour une famille**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 90 euros.

La délivrance de CAP peut se renouveler au cours de l'année civile dans la limite d'un montant qui ne peut dépasser 360 euros par année civile

• **Dans le cadre de la protection maternelle et infantile (PMI)**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 30 euros pour un enfant.

La délivrance de CAP peut se renouveler au cours de l'année civile dans la limite d'un montant qui ne peut dépasser 60 euros par enfant et par année civile

N.B :

L'attribution des CAP dans le cadre de la PMI est cumulable, si la situation familiale l'exige, avec l'aide alimentaire ou d'hygiène dans le respect strict des seuils de chaque aide.

• **Remise du CAP**

Le CAP est remis immédiatement au bénéficiaire après signature de la fiche « notification d'attribution de CAP » dont il conserve une copie.

Intervenants : travailleurs sociaux des MDST et MDSP, médecins de PMI et personnel paramédical

013-221300015-20220325-22_21352_AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Le fonds d'aide aux jeunes

C'est un dispositif qui permet l'attribution d'aides financières ponctuelles et subsidiaires pour ceux et celles qui, confrontés à des difficultés, ont la volonté de réaliser leur insertion sociale et professionnelle

Nature des prestations : En quoi consiste l'aide ?

Elle consiste :

- soit en un secours temporaire exceptionnel (pour les besoins urgents, avec un maximum de 80 € donnés en espèces ou en tickets-service)
- soit en une aide financière pour un projet d'insertion (jusqu'à 1.000 € avec engagement de la part du bénéficiaire)
- soit encore en une action d'accompagnement (aide de plus longue durée avec contrat d'insertion ne pouvant pas dépasser 240 € par mois avec examen régulier tous les trois mois du comité d'attribution).

Conditions d'attribution :

Les jeunes de 18 à 25 ans :

- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France
- ayant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle
- sans revenu ou ayant de faibles ressources (notamment familiales)

Procédures :

Il faut obligatoirement s'adresser à un "réfèrent" de l'un des organismes agréés (Mission Locale, Permanences d'Accueil d'Information et d'Orientation, travailleur social...) qui remplit le dossier-type avec le jeune.

L'examen du dossier est effectué par le Comité Local d'Attribution concerné.

Après décision, les fonds sont versés par chèque ou en espèces, au jeune ou directement à un tiers.

Références :

Articles L 263-15 et L 263-16 du code de l'action sociale et des familles

Article 199 de la loi 2004-809 du 13 août 2004 fixant la mise en application de ces dispositions depuis le 1^{er} janvier 2005

Allocation pour séjour en centre de vacances

Nature des prestations

Aide financière facultative octroyée à des familles en vue de réduire les frais de séjour des enfants en centre des vacances dans le cadre des congés scolaires d'été.

Son montant est révisé en fonction de l'évolution du SMIC.

Bénéficiaires

Familles modestes répondant aux conditions énoncées ci-après.

Conditions d'attribution

- Résidence dans le département
- Enfants âgés de 4 à 14 ans durant l'année de référence
- Le montant de la moyenne économique journalière de la famille ne doit pas excéder un montant modifié chaque année.
La moyenne économique journalière d'une famille est le trentième du montant global des ressources mensuelles (salaires – pensions – prestations familiales - allocations) après déduction du loyer divisé par le nombre de personnes physiques vivant au foyer familial.
- L'allocation n'est pas accordée pour les séjours en :
 - placements familiaux
 - centres sanitaires
 - centres aérés
 - centre de loisirs sans hébergement
 - camps de scoutisme ou similaires.

Les familles ont le libre choix du centre de vacances et procèdent elles-mêmes aux formalités d'inscription de leur(s) enfant(s).

Procédures

Dépôt de la demande :

La famille doit compléter et signer un imprimé de demande d'allocation à se procurer auprès des organisateurs des séjours, des mairies ou des MDS.

Références

Délibération du Conseil Général du 15 janvier 1982.
Délibération du Conseil Général du 1er juillet 1983.
Délibération de la Commission Permanente chargée de statuer sur la révision du montant de l'aide, de la moyenne économique journalière et sur les demandes.

La demande assortie des pièces justificatives **visées par un service social** est adressée avant une **date limite** figurant sur la notice d'information ou communiquée par voie de presse au :

Département des Bouches du Rhône
 D.G.A.S – Direction Enfance-Famille
 Service Prestations et coordination informatique
 4 quai d'Arenc
 13002 Marseille

Aucune demande parvenue après la date limite n'est prise en considération.

Décision :

La Commission Permanente du Conseil Départemental statue sur les demandes présentées.

Les familles sont avisées de la suite réservée à leur demande avec information des organisateurs de séjour.

Modalités de versement :

Le versement des allocations accordées est effectué sur présentation d'une attestation de présence globale relative au séjour des enfants bénéficiaires de l'allocation :

- soit directement au compte de l'organisateur qui peut donc déduire le montant de cette allocation des frais de séjour demandés aux familles
- soit à la famille

Intervenants

DEF
 MDS
 Mairies
 Organisateurs de séjour

Accusé de réception en préfecture
 013-221300015-20220325-22_21352-AR
 Date de télétransmission : 07/04/2022
 Date de réception préfecture : 07/04/2022

Les instances de décision pour les aides directes du FSL aux personnes et familles en difficulté

Références :

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des B.D.R. (PDALHPD).

Délibération n°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020.

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

1) Pour les aides à l'accès et au maintien Pour les aides aux impayés d'énergie

Dans le cadre d'un marché public, le cahier des charges définit les missions qui sont confiées à la Caisse d'Allocations Familiales et les relations établies entre elle et le Département des Bouches-du-Rhône.

La CAF prend, par délégation du Président du Conseil Départemental, les décisions d'accord ou de refus des aides financières individuelles et de mise en jeu des garanties de loyer lorsqu'elles correspondent aux conditions d'attribution telles que définies par le règlement intérieur du FSL.

- Le Président du Conseil Départemental est directement décisionnaire pour :
 - les recours gracieux (appels et demandes d'exonération de dettes),
 - les dossiers des ménages confrontés à une situation d'expulsion domiciliaire,
 - les demandes émanant de la Banque de France concernant les ménages en situation de surendettement,

- les dossiers de troisième demande FSL,
- les dossiers de concordat,
- les dossiers complexes,
- les dossiers pour lesquels le travailleur social a émis un avis réservé

2) Pour les aides aux impayés d'eau

Le Département gère directement le dispositif.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Le Comité Responsable du Plan Local d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées

Composition du Comité Responsable

Le comité responsable du Plan est composé comme suit :

Pour l'Etat :

- Le représentant de l'Etat dans le département, co-président du comité responsable du Plan
- 3 membres désignés par Monsieur le Préfet.

Pour les collectivités territoriales :

- *Conseil Départemental :*
 - Le Président du Conseil Départemental, co-président du comité responsable du Plan
 - 3 représentants du Conseil Départemental
- *Communes :*
 - Le Président de l'Union des Maires
 - 5 représentants. d'EPCI.

Pour les bailleurs :

- *Bailleurs publics :*
 - Le représentant de l'Association Régionale des HLM
 - Le représentant -de la fédération des Entreprises Publiques Locales PACA
 - 2 représentants d'offices HLM
- *Bailleurs privés :*
 - 3 représentants des bailleurs privés

Pour les organismes publics ou parapublics :

- 6 membres désignés par les organismes concernés.

Pour les fédérations et les associations :

- 10 membres désignés par les organismes concernés.

Pour les organismes publics et parapublics :

- 7 membres

Pour les organismes privés :

- 1 membre

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des Bouches-du-Rhône. (PDALHPD).

Délibération n°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020.

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

Mission du Comité Responsable

-Le comité responsable du Plan, coprésidé par le Préfet et le Président du Conseil Départemental, est chargé de suivre la mise en œuvre du Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées.

-Le Président du Conseil Départemental rend compte annuellement au comité responsable du plan, du bilan d'activité du fonds de solidarité pour le logement.

-Le comité responsable du Plan émet un avis sur le règlement intérieur du FSL avant son adoption par le Conseil Départemental.

-Fonctionnement du Comité Responsable

-Le comité responsable du Plan se réunit au minimum une fois par an, sur convocation des co-présidents.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Marseille

M.D.S DE TERRITOIRE DU VALLON DE MALPASSE

15, rue Raymonde Martin - 13013 Marseille

Arrondissements desservis :

13^{ème} arrondissement ouest, Château Gombert, Malpassé, Les Médecins, Les Mourets, Palama, St Jérôme, St Just, St Mitre

Fax 04.13 31 06 51

04 13 31 06 50

M.D.S DE TERRITOIRE LE NAUTILE

Immeuble Le Nautile - 29, Avenue de Frais Vallon - 13013 Marseille

Arrondissements et communes desservis :

13^{ème} arrondissement partie Est, soit les quartiers : la Croix Rouge, les Olives, la Marie, la rose, Vieux Cyprès, St Théodore, Val Plan, Bégudes, Le Clos, Frais Vallon, Petit Séminaire, Jonquilles, La Garde, La Sauvagine. Communes d'Allauch et de Plan de Cuques

Fax 04.91 06 44 98

04.13 31 57 77

M.D.S DE TERRITOIRE LES FLAMANTS

14, av Alexandre Ansaldi - 13014 Marseille

Arrondissement desservi :

14^{ème} arrondissement

Fax 04.91.63.33.93

04.13 31 62 30

M.D.S DE TERRITOIRE LA VISTE

43, Avenue de La Viste - 13015 Marseille

Arrondissement desservi :

15^º arrondissement, partie Est, soit les quartiers : Les Ayalades, Les Borels, La Delorme, Notre-Dame Limite, Saint-Antoine, la Savine, La Viste

Fax 04.13 31 64 04

04.13 31 64 03

M.D.S DE TERRITOIRE L'ESTAQUE

Imm. Le Carré - 2, Allée Saccoman - 13016 Marseille

Arrondissements desservis :

15^º arrondissement Ouest soit les quartiers : La Bricarde, La Cabucelle, La Calade, Les Crottes, Saint-Louis, Verduron.

16^º arrondissement.

Fax 04.91.46.18.41

0413 31 55 85

M.D.S DE TERRITOIRE PRESSENSE

15, Place de la Joliette - 13002 Marseille

Arrondissement desservi :

1^{er} arrondissement

Fax 04.91.90.47.77

04.13 31 59 17

M.D.S DE TERRITOIRE du LITTORAL

Immeuble Le Schuman-18/20 Av. R. Schuman - 13002 Marseille

Arrondissement desservi :

2^{ème} arrondissement

Fax 04.91.90.02.08

04.13 31 76 75

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Marseille

M.D.S DE TERRITOIRE BELLE DE MAI

24, Rue Jobin - 13003 Marseille

Arrondissement desservi :
3ème arrondissement

Fax 04.91.08.02.19
04.13 31 65 10

M.D.S DE TERRITOIRE SAINT SEBASTIEN

66A, Rue Saint Sébastien - 13006 Marseille

Arrondissements desservis :
5^{ème} , 6^{ème} et 7^{ème} arrondissement

Fax 04.13 31 44 66
04.13 31 72 72

M.D.S DE TERRITOIRE des CHARTREUX

21 rue Pierre Roche - 13004 Marseille

Arrondissements desservis :
4^{ème} et 12^{ème} arrondissement

Fax 04.13 31 67 49
04 13 31 67 13

M.D.S DE TERRITOIRE de ST MARCEL

37, Rue des Crottes - 13011 Marseille

Arrondissement desservi :
11[°] arrondissement.

Fax 04.91.89.31.67
04.13 31 75 01

M.D.S DE TERRITOIRE ROMAIN ROLLAND

Immeuble BUROPOLIS

343, Bd Romain Rolland - 13009 Marseille

Arrondissements desservis (est inclus le périmètre couvert par la M.D.S de proximité):
8^{ème} 9^{ème} et 10^{ème} arrondissement

Fax 04.13 31 53 04
04 13 31 53 13

M.D.S de proximité de BONNEVEINE

35, Bd Baptistin Cayol - 13008 Marseille

Arrondissement desservi :
8^{ème} arrondissement

Fax 04.91.73.85.27
04.13 31 77 60

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Hors Marseille

M.D.S DE TERRITOIRE D'AIX EN PROVENCE **38, avenue de l'Europe - 13090 Aix-en-Provence**

Fax 04.13 31 07 62
04.13 31 84 10

Communes desservies :

Aix en Pce, Charleval, Eguilles, Jouques, Lambesc, Les Milles, Luynes, Meyrargues, Meyreuil, Peyrolles-en-Provence, Puyricard, Puy Sainte-Réparate, Rognes, La Roque d'Anthéron, Saint-Cannat, Saint-Estève Janson, Saint-Marc Jaumegarde, Saint-Paul-lez-Durance, Le Tholonet, Vauvenargues, Venelles.

M.D.S DE TERRITOIRE de GARDANNE **173, Bd Pont de Péton - 13120 Gardanne**

Fax 04.42.65.80.98
04.13 31 77 00

Communes desservies :

Gardanne, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Calas, Châteauneuf-le-Rouge, Fuveau, Biver, Mimet, Les Pennes-Mirabeau, Peynier, Puylobier, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Septèmes-les-Vallons, Simiane-Collongue, Trets.

M.D.S DE TERRITOIRE de SALON **92, Bd Frédéric Mistral-** **Immeuble Marc Sangnier -13300 Salon de Provence**

Fax 04.90.56.14.82
04 13 31 66 76

Communes desservies :

Salon-de-Provence, Alleins, Aurons, La Barben, Cornillon-Confoux, Coudoux, Eyguières, La Fare les Oliviers, Grans, Lamanon, Lançon-de-Provence, Mallemort, Pélissanne, Saint-Chamas, Sénas, Velaux, Ventabren, Vernègues

M.D.S DE TERRITOIRE d'AUBAGNE **5, rue Joseph Lafond - 13400 Aubagne**

Fax 04.13.31.65.08
04.13 31 06 00

Communes desservies (sont inclus les périmètres couverts par la M.D.S de proximité):

Aubagne, Auriol, Belcodène, La Bouilladisse, Cadolive, Cassis, Ceyreste, Carnoux-en-Provence, La Ciotat, Cuges-les-Pins, La Destrousse, Gémenos, Gréasque, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquefort-la-Bédoule, Roquevaire, Saint-Savournin.

M.D.S de proximité de LA CIOTAT **1Bis, Av. Frédéric Mistral - 13600 La Ciotat**

Fax 04.42.08.40.63
04.13 31 81 20

Communes desservies :

Carnoux, Cassis, Ceyreste, La Ciotat, Roquefort la Bédoule.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

3

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Hors Marseille

M.D.S de TERRITOIRE D'ARLES

Espace des Solidarités 4, rue de la Paix –13200 Arles

Communes desservies :

Arles et ses hameaux (Salins de Giraud, Raphèle, Mas Thibert, Moulès, Sambuc), les Baux de Provence, Fontvieille, Maussane, Paradou, Stes Maries de la Mer, St Martin de Crau,

Fax: 04 90 93 68 98

04.13.31.78.63

M.D.S de TERRITOIRE DURANCE ALPILLES

Communes desservies :

St Rémy de Provence, Aureille, Barbentane, Boulbon, St Pierre de Mézoargues, Orgon, Plan d'Orgon, Mas Blanc les Alpilles, Eygalières, Maillane, Mouries, Molleges, St Etienne du Grès, Châteaurenard, Cabanes, Eyragues, Graveson, Noves, Rognonas, St Andiol, Verquières, Tarascon

Directeur :

Bd Gustave Desplaces -13150 Tarascon

Fax : 04 90 92 40 89

04.13.31.95.91

Adjoint Enfance Famille / Secrétaire général

3 Cours Carnot - Imm. des Halles - 13160 Châteaurenard

Fax : 04 90 90 05 29

04.13.31.75.86

Adjoint Prévention Sociale

14A, boulevard Gambetta 13210 St Rémy-de-Provence

Fax : 04 90 92 40 89

04.13.31.03.50

PMI / Santé

4, rue de la Paix –13200 Arles

Fax : 04 90 93 68 98

04.13.31.78.63

M.D.S de TERRITOIRE D'ISTRES

2, chemin de la Combe aux fées – Bât B 13808 Istres CEDEX

Communes desservies (sont inclus les périmètres desservis par les M.D.S de proximité) :
Istres, Fos-sur-Mer, Miramas, Port Saint-Louis-du-Rhône

Fax 04.42.56.50.45

04.13 31 92 05

M.D.S de proximité de Miramas

Place des Baladins 13140 Miramas

Commune desservie :

Miramas

Fax 04.90.58.52.46

04.13 31 76 00

M.D.S de proximité de Port St Louis du Rhône

1 Esplanade de la paix – 13230 Port St Louis du Rhône

Commune desservie :

Port St Louis du Rhône

Fax 04.42.48.41.22

04.13 31 54 69

ANTENNE

Fos sur Mer

Place des Forains 13270 Fos sur Mer

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

4

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Hors Marseille

M.D.S de TERRITOIRE de MARIGNANE
Avenue du stade - 13700 Marignane

Fax 04.42.09.12.96
04.13 31 78 00

Communes desservies :

Marignane, Carry-le-Rouet, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gignac-la-Nerthe, Le Rove, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins.

M.D.S de TERRITOIRE de MARTIGUES
5, Rue Charles Marville - 13500 Martigues

Fax 04 42 40 41 89
04.13 31 80 51

Communes desservies (est inclus le périmètre desservi par la M.D.S de proximité):

Martigues, Port de Bouc, St Mitre Les Remparts.

M.D.S de proximité de Port de Bouc
5, Rue de la république 13110 Port de Bouc

Fax 04.42.06.53.91
04.13 31 80 00

Commune desservie :

Port de Bouc

M.D.S de TERRITOIRE de VITROLLES
Quartier des Plantiers - ZAC des Pins - 13127 Vitrolles

Fax 04.42.89.41.93
04.13 31 58 29

Communes desservies:

Vitrolles Berre l'Etang, Rognac

ANTENNE :

Berre

Bd Denis Padovani 13130 Berre

Fax 04.42.74.17.01
04.13 31 76 80

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220325-22_21352-AR Date de télétransmission : 07/04/2022 Date de réception préfecture : 07/04/2022	5
---	---

**Coordonnées des unités administratives de gestion financière des aides
(U.A.G.F.A)**

UAGFA de Marseille
66A rue St Sébastien 13006 Marseille

Fax 04.13 31 72 90

UAGFA Pays d'AIX
8 rue du Château de l'horloge 13090 Aix en Provence

Fax 04.13 31 60 10

UAGFA Istres-Arles
1 rue du fer à cheval 13800 Istres

Fax 04.42.56 08 00

Coordonnées des inspecteurs Enfance-Famille**Saint Sébastien**

66A, rue St Sébastien
13006 Marseille

Fax 04.13 31 71 99

04.13 31 71 66

Istres (fer à cheval)

1, rue du fer à cheval
13800 Istres

Fax 04.42 55 74 08

04.13 31 50 51

Aix (Château de l'Horloge)

8, rue du château de l'horloge
13090 Aix en Provence

Fax 04.13 31 60 41

04.13 31 60 99

Coordonnées des pôles d'insertion

Pôle d'Insertion 1er – 5e – 6e – 7e

2, rue Mazenod
13002 Marseille
Tél : 04.13 31 73 13

Pôle d'Insertion 2e – 3e

2, rue Mazenod
13002 Marseille
Tél : 04.13 31 73 13

Pôle d'Insertion 4e – 8^e – 9^e – 10^e – 11e – 12e

165 Rue St Pierre
13005 Marseille
Tél : 04.13 31 81 80

Pôle d'Insertion 13e – 14^e- Allauch Plan de Cuques

Pole de services
Les flamants Bat B
10, ac Ansaldo
13014 Marseille
Tél : 04.13 31 61 36

Pôle d'Insertion 15e – 16e

43 Route Nationale de la Viste
13015 Marseille
Tél : 04.13 31 63 33

Coordonnées des pôles d'insertion

Pôle d'Insertion Aix - Gardanne

8 rue du Château de l'Horloge
13090 Aix en Provence
Tél : 04.13 31 60 92

Pôle d'Insertion d'Arles

25 Bd Clémenceau
13200 Arles
Tél : 04.13 31 78 75

Pôle d'Insertion Aubagne – La Ciotat

Immeuble la Renaissance
Avenue de Verdun
13400 Aubagne
Tél : 04.42.18.61.07:

Pôle d'Insertion Istres – Martigues -Marignane Vitrolles

La Grande Pyramide
1 rue du fer à cheval

13800 Istres
Tél : 04.13 31 50 00

Antenne de Marignane
Res. L'esculape
10A, Av. de St Anne
13700 Marignane
Tél : 04.42.31 44 44

Pôle d'Insertion de Salon - Berre

Maison de la Solidarité
92 Bd Frédéric Mistral
13300 Tarascon
Tél : 04.13 31 66 90

Coordonnées des centres spécialisés (hors MDS) :**Centres de planification et d'éducation familiale (CPEF)*****CPEF Marseille Centre Nord
Pôle Santé La Joliette- CPEF La Joliette***

63 av. Robert Schuman
13002 MARSEILLE
(Métro Joliette)
Tel: **04.13.31.69.44**

Pôle Santé Les Flamants – CPEF Les Flamants

18 avenue Ansaldi
13014 MARSEILLE
Tel : **04.13.31.61.60**

***CPEF Marseille Sud-Aubagne
Antenne St ADRIEN***

12 rue St Adrien
13008 MARSEILLE
(Métro Castellane)
Tel: **04.13.31.56.01**

Pôle Santé Aubagne – CPEF Aubagne

10 Allée Antide Boyer
13400 AUBAGNE
Tel : **04.13.31.06.15**

***Centre Aix en Provence
Antenne Aix***

Rue Calmette et Guérin - ZUP
13090 AIX EN PROVENCE
Tel : **04.13.31.84.13**

Centres gratuits d'Information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

CeGIDD JOLIETTE

63 av. Robert Schuman
13002 MARSEILLE
(Métro Joliette)
Tel: **04.13.31.69.14**

CeGIDD St ADRIEN

10 rue St Adrien
13008 MARSEILLE
(Métro Castellane)
Tel: **04.13.31.56.78**

CeGIDD Aix-en-Provence

Rue Calmette et Guérin - ZUP
13090 Aix-en-Provence
Tél : 04.13.31.84.69

CeGIDD Arles

Espace de solidarité du Pays d'Arles
11 rue Romain Rolland
13200 Arles
Tél : 04.90.18.21.57

CeGIDD Aubagne

10 allée Antide Boyer
13400 Aubagne
Tél : 04.13.31.06.15

CeGIDD Gardanne :

173, Bd Pont de Péton
13120 Gardanne
Tel : 04.13.31.77.00

CeGIDD La Ciotat

270 av Frédéric Mistral
13600 La Ciotat
Tél : 04 13 31 81 20

CeGIDD Salon :

92, Avenue Frédéric Mistral
13300 Salon
Tél : 04.13.31.66.93

CeGIDD Vitrolles

Quartier des Plantiers
13127 Vitrolles
Tél : 04.13.31.58.29

Coordonnées des centres spécialisés (hors MDS) :**Centres de lutte anti-tuberculeux CLAT****CLAT MARSEILLE Bougainville**

8 Bd Ferdinand de Lesseps
13015 MARSEILLE
Tel: **04 13 31 75 50**

CLAT AIX EN PROVENCE

Centre Inter Communal Aix Pertuis
Service des Maladies Respiratoires
Avenue des Tamaris
13090 AIX EN PROVENCE
Tel: **04 42 33 92 96**

CLAT AUBAGNE

Centre Hospitalier Edmond Garcin
Service de consultations externes
179, avenue des sœurs Gastine
13400 AUBAGNE
Tél : **04 42 84 75 61**

CLAT LA CIOTAT

Centre Hospitalier de La Ciotat
Boulevard Lamartine
13600 LA CIOTAT
Tel: **04 42 08 77 00**

CLAT MARTIGUES

Centre Hospitalier de Martigues
Service des Consultations externes – 3^{ème} étage
3 boulevard des Rayettes
13500 MARTIGUES
Tel: **04 42 43 23 92**

**Coordonnées du centre gestionnaire du F.S.L.
pour le dépôt des demandes d'aides
et des recours gracieux**

Pour les aides à l'accès et au maintien, aux impayés d'énergie

Secrétariat du FSL

Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône
215, chemin de Gibbes – BP 452 - 13312 Marseille cedex 14

0810 25 13 10
(de 8h15 à 12h et de 13h15 à 16h15)

Pour les aides aux impayés d'eau

Département des Bouches-du-Rhône
Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction des Territoires et de l'Action Sociale
Direction Adjointe de l'Action Sociale
Service du Logement
4, Quai d'ARENC
CS 70095
13304 Marseille Cedex 02

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

Maison départementale des personnes handicapées

M.D.P.H

4 quai d'ARENIC
CS 80096 –13304 Marseille CEDEX 02

Tél : 0 800 814 844

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220325-22_21352-AR
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

