

**ARRETE
PORTANT ORGANISATION
DES SERVICES DU DEPARTEMENT
DES BOUCHES-DU-RHONE**

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220909-22_25907-AR
Date de télétransmission : 12/09/2022
Date de réception préfecture : 12/09/2022

SOMMAIRE

ARRETE	0
Article 1er – La Présidence	8
Article 1.1 – Le Cabinet	8
Article 1.2 – Le Conseil de Provence	8
Article 2 : Les services départementaux	9
Article 3 – Direction Générale des Services (D.G.S)	10
Article 3.1 – Direction générale adjointe des Projets transversaux (DGAP)	10
Article 3.2 – Direction des ressources humaines (D.R.H)	10
Article 3.2.1 – Direction adjointe de la modernisation RH	11
Article 3.2.1.1 – Secteur pilotage du SIRH.....	12
Article 3.2.1.2 – Secteur relations aux agents	12
Article 3.2.2 – Direction adjointe accompagnement des parcours professionnels et innovation ____	12
Article 3.2.2.1 – Secteur prospective RH.....	12
Article 3.2.2.2 – Secteur développement professionnel et accompagnement au changement.....	12
Article 3.2.2.3 – Service recrutement, mobilité et conseil en emplois	13
Article 3.2.2.4 – Service formation	13
Article 3.2.3 – Sous-direction administration des ressources humaines	13
Article 3.2.3.1 – Service nominations, gestion des carrières et des contrats.....	13
Article 3.2.3.2 – Service des rémunérations	14
Article 3.2.4 – Sous-direction qualité de vie et santé au travail	14
Article 3.2.4.1 – Secteur dialogue social	14
Article 3.2.4.2 – Service des affaires médicales et temps de travail.....	14
Article 3.2.4.3 – Service qualité de vie au travail.....	15
Article 3.2.4.4 – Service action sociale.....	15
Article 3.2.4.5 – Service médecine préventive	15
Article 3.3 – Direction des finances (DF)	15
Article 3.3.1 – Service moyens et missions transversales	16
Article 3.3.2 – Direction Adjointe du Budget	16
Article 3.3.2.1 - Service Budget	16
Article 3.3.2.2 – Service gestion financière	17
Article 3.3.3 – Direction adjointe de la comptabilité	17
Article 3.3.3.1 – Service dépenses	17
Article 3.3.3.2 – Service des recettes	17
Article 3.3.3.3 – Service de la qualité comptable	18
Article 3.4 – Direction de la communication, de la presse et des évènements (D.C.P.E)	18
Article 3.4.1 – Service administration générale	19
Article 3.4.2 – Service juridique et financier	19
Article 3.4.3 – Service médias	19
Article 3.4.3.1 – Service presse.....	19
Article 3.4.3.2 –Pôle éditorial.....	19
Article 3.4.4 – Service image et communication digitale	19
Article 3.4.4.1 – Pôle digital.....	19
Article 3.4.4.2 – Pôle image.....	20
Article 3.4.4.3 – Studio graphique.....	20
Article 3.4.5. – Service projets	20
Article 3.4.5.1 – Pôle évènements	20
Article 3.4.6. – Pôle Promotion	20
Article 3.4.7. – Pôle Communication Interne	20
Article 3.5 – Direction des assemblées (D.A)	21
Article 3.5.1 – Service des élus	21
Article 3.5.2 – Service des séances	21

Article 3.5.3 – Service contrôle et légalisation des actes	21
Article 3.6 – Direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation (DSPDR)	22
Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité	22
Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation	22
Article 3.6.3 – Service administration générale	22
Article 3.7 – Service du protocole et des relations publiques (SPRP)	23
Article 3.7.1 - Bureau du protocole et des relations publiques	23
Article 3.7.2 - Bureau des cocktails	23
Article 3.7.3 - Bureau de l'intendance	23
Article 3.7.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité	23
Article 3.7.5 - Bureau du fichier	23
Article 3.7.6 - Bureau de la promotion événementielle	23
Article 4 – Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (D.G.A.A.G.)	24
Article 4.1 – Direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit	24
Article 4.1.1. – Cellule protection des données	25
Article 4.1.2 – Service de coordination des activités innovation transformation	25
Article 4.1.3 – Sous-direction assistance juridique et contentieux	25
Article 4.1.3.1 – Service assistance juridique « contrats-domianialité »	26
Article 4.1.3.2 – Service assistance juridique « action sociale-fonction publique »	26
Article 4.1.3.3 – Service assistance juridique « institution – aides financières »	26
Article 4.1.4. – Sous-direction prévention expertise construction	26
Article 4.1.4.1 – Service assurances – construction	26
Article 4.1.4.2 – Service prévention expertise	27
Article 4.1.5. – Sous-direction audit et contrôle de gestion	27
Article 4.1.5.1 – Mission probité conformité	27
Article 4.1.5.2 – Service maîtrise des risques et audit	27
Article 4.1.5.3 – Service contrôle de gestion	28
Article 4.2 – Direction de l'achat public (D.A.P.)	28
Article 4.2.1 – Direction adjointe achats/marchés	28
Article 4.2.2 – Service conseil et contrôle juridique des achats et marchés	29
Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes	29
Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité	29
Article 4.2.5 – Service achats	29
Article 4.3 – Direction des systèmes d'information et des usages numériques (DSIUN)	29
Article 4.3.1 – Pôle innovation	30
Article 4.3.2 – Service transformation numérique (STN)	30
Article 4.3.3 – Service développement des services numériques (SDSN)	31
Article 4.3.4 – Service production des services numériques (SPSN)	31
Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels (SSO)	31
Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats (SGFA)	31
Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs (SRU)	32
Article 4.4 – Direction des services généraux (DSG)	32
Article 4.4.1 – Service des affaires générales	33
Article 4.4.2 – Service pilotage financier et contrôle de gestion	33
Article 4.4.3 – Direction adjointe gestion des équipements et espaces de travail (DAGEET)	33
Article 4.4.3.1 – Cellule coordination des déménagements	34
Article 4.4.3.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts	34
Article 4.4.3.3 - Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagements	34
Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque	34
Article 4.4.4 - Direction adjointe des ressources logistiques (DARL)	34
Article 4.4.4.1 – Service du parc automobile	34
Article 4.4.4.2 – Service de l'impression	35

Article 4.4.4.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations	35
Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique.....	35

Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Stratégie et du Développement du Territoire..... 36

Article 5.1 – Direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche (DEGPR)..... 36

Article 5.1.1 – Service développement des grands projets	37
Article 5.1.2 - Service environnement et aménagement du territoire	37
Article 5.1.2.1 – Pôle « associations ».....	37
Article 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »	38
Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »	38
Article 5.1.3 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche	38
Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi	39
Article 5.1.5 - Service observatoire de Provence	39

Article 5.2 – Direction de la vie locale..... 39

Article 5.2.1– Service de la politique de la ville et de l'habitat	40
Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville	40
Article 5.2.1.2– Pôle rénovation urbaine et habitat.....	41
Article 5.2.2 – Service de la vie associative	41
Article 5.2.2.1– Pôle soutien à la vie associative	41
Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge – colis de Noël.....	41
Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations.....	41
Article 5.2.3– Service des communes	42
Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local de proximité et grands partenariats	42
Article 5.2.3.2– Pôle contrats pluriannuels de développement.....	42
Assure :	42
Article 5.2.3.3– Pôle des aides à la transition énergétique et à la gestion de l'eau.....	42
Article 5.2.3.4– Pôle finances, aménagement et environnement.....	43
Article 5.2.4 – Service de l'accompagnement individualisé au logement	43

Article 5.3 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE) ..43

Article 5.3.1 - Le pôle ressources gestion administrative et financière	44
Article 5.3.2 – Le pôle Europe	44
Article 5.3.3 – Le pôle actions extérieures	45
Article 5.3.4 – Le pôle animation de la dynamique internationale du territoire	45

Article 5.4 – Direction de l'agriculture et des territoires (DAT)..... 45

Article 5.5 – Laboratoire départemental d'analyses (LDA) 46

Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux	46
Article 5.5.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche et développement	47
Article 5.5.3 – Pôle assistance technique	47
Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale	47
Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire	48
Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades	48
Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement	48

Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Équipement du Territoire (DGA ET) 49

Article 6.1 – Direction de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM)..... 49

Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique	50
Article 6.1.1.1 - Pôle assistance, développement et informatique décisionnelle.....	50
Article 6.1.1.2 - Pôle management opérationnel des outils « GAP ».....	50
Article 6.1.1.3 - Pôle projets et études.....	51
Article 6.1.2 - Service finances et comptabilité	51
Article 6.1.2.1 - Pôle marchés à prix globaux et forfaitaires, d'exploitations et de fourniture d'énergie.....	52
Article 6.1.2.2 - Pôle éducation	52

Article 6.1.2.3 - Pôle accords-cadres	52
Article 6.2 – Direction de l'architecture et de la construction (DAC).....	52
Article 6.2.1 - Service construction collèges	52
Article 6.2.2 - Service construction patrimoine	52
Article 6.3 – Direction de la maintenance et de l'exploitation (DME)	53
Article 6.3.1 - Service administration générale	53
Article 6.3.2– Service technique des marchés	53
Article 6.3.3 - Service rénovation et maintenance des collèges	54
Article 6.3.4 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13	54
Article 6.3.5 - Service de l'exploitation technique des bâtiments	55
Article 6.3.6 – Service de la maintenance des bâtiments	55
Article 6.3.7– Service prestations urgentes et ateliers	55
Article 6.4 – Direction de l'éducation et des collèges (DEC).....	56
Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination	57
Article 6.4.2 – Direction adjointe de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement	57
Article 6.4.2.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges	57
Article 6.4.2.1.1 - Pôle "gestion des collèges"	57
Article 6.4.2.1.2 - Pôle "exploitation des collèges"	58
Article 6.4.2.2 - Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité	58
Article 6.4.2.3 – Service des actions éducatives	59
Article 6.4.3 – Direction adjointe des métiers des collèges et du numérique éducatif	59
Article 6.4.3.1 – Service de l'informatisation des collèges	59
Article 6.4.3.1.1 - Pôle marchés, matériels et travaux	59
Article 6.4.3.1.2 – Pôle territorial ATI	60
Article 6.4.3.1.3 – Pôle technique	60
Article 6.4.3.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	61
Article 6.4.3.3 – Service conseil métiers des collèges.....	61
Article 6.5 – Direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN)	62
Article 6.5.1 – Service ressources	62
Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux	63
Article 6.5.2.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux	63
Article 6.5.2.2 - Service de gestion technique des domaines départementaux.....	64
Article 6.5.3 – Sous-direction de la forêt	64
Article 6.5.3.1 - Service gestion forestière.....	64
Article 6.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs.....	65
Article 6.6 – Direction des études, de la programmation et du patrimoine (DEPP)	65
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	66
Article 6.6.2 - Atelier études prospectives collèges	66
Article 6.6.3 - Atelier départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'oeuvre	66
Article 6.6.4 - Service acquisitions et recherches	67
Article 6.6.5 - Service gestion immobilière	67
Article 6.6.6 - Service gestion stratégie énergie.....	68
Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)	69
Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage	69
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	70
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	70
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	70
Article 6.7.5 – Service administration générale	70
Article 6.7.6 – Les unités territoriales (les arrondissements)	71
Article 6.7.6.1 – Les services des arrondissements.....	71
Article 6.7.6.2 – Les centres d'exploitation	71
Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGA S)	72
Article 7.1 – Pôle ressources	72
Article 7.2 – Secrétariat général	72

Article 7.2.1. – Service budget et marchés publics	73
Article 7.2.2. – Service des effectifs	73
Article 7.2.3. – Service bâtiments, hygiène et sécurité	73
7.2.3.1 – Pôle Arenc.....	73
7.2.3.2 – Pôle technique.....	73
Article 7.2.4 – Pôle accueil et systèmes d'information	73
Article 7.3 – Direction des territoires et de l'action sociale (DITAS)	74
Article 7.3.1 – Service des agents volants	74
Article 7.3.2 – Les maisons départementales de la solidarité	74
Article 7.3.2.1 – Les MDS de territoire.....	74
Article 7.3.2.2. – Les MDS de proximité.....	76
Article 7.3.2.3 – Les antennes.....	76
Article 7.3.3 – Direction adjointe de l'action sociale	76
Article 7.3.3.1 – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale.....	77
Article 7.3.3.2 – Service de l'action sociale	77
Article 7.3.3.2.1 – Régie d'avance.....	77
Article 7.3.3.3 – Service du logement	78
Article 7.3.3.4 – Service accompagnement et protection des majeurs.....	78
Article 7.4 – Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge (DPHPBA)	79
Article 7.4.1 – Maison départementale des aidants	79
Article 7.4.2 - Service départemental des personnes handicapées	80
Article 7.4.2.1 - Secteur administratif.....	80
Article 7.4.2.2 - Secteur sports, loisirs, culture, évènements	80
Article 7.4.3 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	80
Article 7.4.3.1 - Service InfoAutonomie 13.....	81
Article 7.4.3.2 - Service allocation personnalisée d'autonomie.....	81
Article 7.4.3.3 – Service d'aide sociale.....	81
Article 7.4.3.4 – Service personnes handicapées.....	81
Article 7.4.3.4.1 – Pôle instruction et contrôle	82
Article 7.4.3.4.2 – Pôle transport scolaire.....	82
Article 7.4.3.5 - Service de la gestion financière	82
Article 7.4.3.5.1 – Secteur "hébergement personnes âgées"	82
Article 7.4.3.5.2 – Secteur "hébergement personnes handicapées"	82
Article 7.4.3.5.3 – Secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"	82
Article 7.4.3.6 - Service du contentieux	82
Article 7.4.4 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services	83
Article 7.4.4.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	83
Article 7.4.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	83
Article 7.4.4.3 – Service de l'accueil familial	84
Article 7.4.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile.....	84
Article 7.4.5 - Direction adjointe des maisons du bel âge	84
Article 7.4.5.1 – Pôle partenariats, communication et numérique	84
Article 7.4.5.2 – Service du personnel, de la logistique et de la comptabilité	84
Article 7.4.5.3 – Maisons du bel âge.....	85
Article 7.5 – Direction de l'insertion (D.I.)	86
Article 7.5.1 – Cellule d'appui	87
Article 7.5.2. – Cellule fonds social européen	87
Article 7.5.3. – Plate-forme téléphonique	87
Article 7.5.4 – Pôles d'insertion	87
Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière	88
Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	88
Article 7.5.5.1.1 – Pôle de gestion des décisions individuelles.....	88
Article 7.5.5.1.2 – Pôle du contentieux.....	88
Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	89
Article 7.5.5.2.1 - Pôle budget.....	89
Article 7.5.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	89
Article 7.5.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations.....	89
Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs.....	89
Article 7.5.6 – Direction adjointe emploi et insertion	90
Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi.....	90

Article 7.5.6.1.1 - Pôle des contrats aidés.....	90
Article 7.5.6.1.2 - Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise.....	90
Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	91
Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion.....	91
Article 7.5.6.2.2 - Pôle administratif de l'offre d'insertion.....	91
Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles.....	92

Article 7.6 – Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP) 92

Article 7.6.1 – Service des modes d'accueil de la petite enfance	93
Article 7.6.2 – Service de protection maternelle	93
Article 7.6.3 – Service de protection infantile	94
Article 7.6.3.1 – Pôles PMI Santé de territoire.....	94
Article 7.6.4 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	95
Article 7.6.4.1. Centre de lutte anti tuberculeuse	95
Article 7.6.4.2. Les CeGIDD.....	95
Article 7.6.4.3. Le bureau des vaccinations.....	95
Article 7.6.5 - Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie ____	95
Article 7.6.6 – Service des moyens généraux.....	96
Article 7.6.7 – Pôle d'expertise et de promotion de la santé	96

Article 7.7 – Direction enfance-famille (DEF)..... 96

Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes	99
Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés	99
Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines	99
Article 7.7.4 – Service des actions de prévention	100
Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial	101
Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	101
Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière	101
Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique	102
Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	102
Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF).....	102
Article 7.7.9.1 – le siège	103
Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil	103

Article 7.8 – Centre médico-psycho pédagogique départemental (C.M.P.P)..... 103

Article 7.9 – Maison départementale de l'adolescent..... 104

Article 8 – Direction Générale Adjointe chargée du Cadre de Vie (DGA CV). 104

Article 8.1 – Direction de la jeunesse et des sports (DJS) 104

Article 8.1.1 – Service de la jeunesse	105
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions.....	105
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	105
Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes.....	106
Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse.....	106
Article 8.1.2 – Service des sports	106
Article 8.1.2.1 – Pôle administratif et financier.....	106
Article 8.1.2.2 – Pôle subventions et manifestations	106
Article 8.1.2.3 – Pôle projets sportifs	106
Article 8.1.3 – Service des relations avec les associations et les particuliers	107
Article 8.1.3.1 – Bureau des associations.....	107
Article 8.1.3.2 – Pôle assistance aux associations et aux particuliers	107
Article 8.1.4 – Service des équipements jeunesse et sports	107
Article 8.1.4.1 – Pôle «MPJS Marseille».....	108
Article 8.1.4.2 – Pôle «MPJS Aix-en-Provence»	108
Article 8.1.4.3 – L'équipe « chargés de missions »	108

Article 8.2 – Direction de la culture (DC)..... 108

Article 8.2.1 – Direction adjointe de l'administration générale et production	109
Article 8.2.2 – Direction adjointe du développement culturel.....	109
Article 8.2.2.1 - Pôle projets stratégiques et développement culturel	109

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220909-22_25907-AR
Date de télétransmission : 12/09/2022
Date de réception préfecture : 12/09/2022

Article 8.2.2.2 - Pôle événements et partenariats des politiques publiques stratégiques	110
Article 8.2.3 –Bibliothèque départementale de prêt (BDP)	110
8.2.3.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires.....	111
8.2.3.2 – Département du développement des publics et des médiations.....	111
Article 8.2.4 – Les archives départementales	111
Article 8.2.4.1- Secteur ressources humaines	112
Article 8.2.4.2 - Département des documents	112
Article 8.2.4.3 - Département des publics.....	113
Article 8.2.5 – Muséon Arlaten	113
Article 8.2.6 – Musée départemental Arles Antique	113
Article 9 – Application de l'arrêté	114
Article 10 – Publication et notification de l'arrêté	114

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

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR
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 30 mai 2022 ;

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*)

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220909-22_25907-AR Date de télétransmission : 12/09/2022 Date de réception préfecture : 12/09/2022

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, en liaison avec la direction des affaires juridiques, maîtrise des risques et audit.

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.

Elle a ainsi pour missions de :

- gérer 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 ;
- gérer les effectifs, de l'identification et analyse des besoins des services à l'accompagnement de la prise de poste ;
- élaborer, en relation avec l'ensemble des directions, le plan d'adaptation et de développement des compétences et concourir à la réalisation des formations destinées aux personnels ;
- contribuer à la qualité du dialogue social et à la mise en œuvre d'une politique d'action sociale en faveur des agents ;
- réaliser 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 ;
- assurer enfin le suivi des indemnités des élus départementaux.

La direction est structurée autour :

- d'une direction adjointe de la modernisation RH ;
- d'une direction adjointe accompagnement des parcours professionnels et innovation ;
- d'une sous-direction administration des ressources humaines ;
- d'une sous-direction qualité de vie et santé au travail.

Le directeur des ressources humaines adjoint est par ailleurs chargé de la coordination générale des activités de la direction ainsi que du suivi de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Il assure en outre, avec l'appui de deux conseillers techniques, la communication interne, la coordination budgétaire, le pilotage de la masse salariale, en collaboration avec l'ensemble des entités de la direction.

Enfin, la direction dispose également de deux conseillers techniques en charge de la veille juridique et d'un secrétariat de direction qui réalise ses missions dédiées ainsi que la coordination de l'accueil physique de la DRH.

Article 3.2.1 – Direction adjointe de la modernisation RH

Sous l'autorité d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général, cette direction adjointe, composée d'un secrétariat général et de deux secteurs, est chargée de :

- piloter certains dossiers transversaux ;
- renforcer la digitalisation et la modernisation du système d'information des ressources humaines (SIRH) ;
- incarner l'objectif « positionnement orienté agent » à travers la mise en place d'un secteur relations aux agents.

Article 3.2.1.1 – Secteur pilotage du SIRH

Il assure des missions portant sur :

- la stratégie en matière de développement du SIRH et des usages numériques;
- le portage du schéma directeur numérique RH ;
- la fiabilisation des données ;
- la numérisation des pièces dématérialisées des processus ;
- la production de requêtes et statistiques pour les besoins des services ;
- la production du Rapport Social Unique (RSU) et autres états de la collectivité.

Article 3.2.1.2 – Secteur relations aux agents

Ses principales missions sont les suivantes :

- un accueil téléphonique, à travers la création d'un guichet qui assure le traitement des demandes de premier niveau et l'orientation des autres sollicitations vers les gestionnaires concernés ;
- le suivi de la démarche Qualité Accueil (DQA) et la journée mensuelle d'accueil des nouveaux arrivants ;
- l'animation du réseau des correspondants RH dans les directions.

Article 3.2.2 – Direction adjointe accompagnement des parcours professionnels et innovation

Sous l'autorité d'un directeur adjoint, cette direction adjointe est composée de deux secteurs à vocation transversale et de deux services.

Article 3.2.2.1 – Secteur prospective RH

Il assure les missions relatives à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), le pilotage des mesures et décisions impactant le tableau des effectifs et l'évolution de la masse salariale ainsi que la mise à jour des organigrammes et arrêtés d'organisation des services de la collectivité.

Article 3.2.2.2 – Secteur développement professionnel et accompagnement au changement

Ses missions consistent à apporter un appui aux personnels dans la construction de leurs projets professionnels et mobilités à travers la réalisation de bilans de compétences, de bilans professionnels et de proposer différentes formes d'accompagnement individuel ou collectif.

Ce secteur assure également le suivi du dispositif des agents en période préparatoire au reclassement.

Article 3.2.2.3 – Service recrutement, mobilité et conseil en emplois

En charge des recrutements externes, de la mobilité interne et d'un rôle de conseil et d'accompagnement des agents et des directions en matière de gestion des emplois, des effectifs et des compétences, le service est composé de :

- trois secteurs métiers : administration/cadre de vie, solidarité et technique;
- d'un pôle stagiaires et potentiels, chargé notamment de constituer un vivier de candidats, via des campagnes de recrutement d'apprentis, services civiques,... et l'accueil des stagiaires ;
- d'un pôle ressources, chargé de missions transversales du service.

Article 3.2.2.4 – Service formation

Ce service est structuré autour :

- d'un secteur « formation expertise métiers » chargé des formations collectives et individuelles spécifiques aux métiers des directions;
- d'un secteur formations transversales et évolutions professionnelles, chargé des formations destinées à l'ensemble des agents et des dispositifs d'accompagnement de type préparation aux concours, compte personnel de formation, formation personnelle, ... ;
- d'un pôle ressources, chargé des missions transversales du service (budget, marchés publics, ...).

Article 3.2.3 – Sous-direction administration des ressources humaines

Cette sous-direction est constituée de deux services bénéficiant d'une expertise dans leur domaine de compétence.

Article 3.2.3.1 – Service nominations, gestion des carrières et des contrats

Ce service s'organise autour de :

- trois secteurs métiers : administration/cadre de vie, solidarité et technique;
- d'un secteur dispositifs particuliers, chargé de la gestion des saisonniers, des apprentis, des volontaires de service civique ainsi que des doctorants (CIFRE) ;
- d'un secteur suivi des carrières qui assure la gestion des missions non affectables au sein des secteurs métiers, telles que les reclassements, les avancements et promotions internes, la gestion des commissions consultatives afférentes, de la NBI, du cumul d'activités, des entretiens professionnels, des arrêtés de délégation de signature, des distinctions honorifiques et des sanctions disciplinaires ;
- d'un secteur retraites et classothèque, dédié à la gestion des retraites et à la tenue des dossiers administratifs.

Article 3.2.3.2 – Service des rémunérations

Ce service s'organise autour de :

- trois secteurs métiers : administration/cadre de vie, solidarité et technique;
- d'un pôle centralisé, chargé de missions non affectables au sein des secteurs métiers, telles que la déclaration sociale nominative (DSN) ;
- d'un secteur frais de déplacement et transports ;
- d'un agent en charge de la gestion des indemnités de fonction des élus, directement rattaché au chef de service.

Article 3.2.4 – Sous-direction qualité de vie et santé au travail

Cette sous-direction a notamment pour mission de disposer d'une vision d'ensemble des actions de prévention et d'accompagnement des agents vis-à-vis des « incidents » de parcours. Elle est constituée d'un secteur et de quatre services.

Article 3.2.4.1 – Secteur dialogue social

Il organise et suit les réunions syndicales ainsi que les avis émanant des comités techniques.

Article 3.2.4.2 – Service des affaires médicales et temps de travail

Il assure notamment 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,).

Ce service s'organise autour de :

- trois secteurs métiers : administration/cadre de vie, solidarité et technique ;
- d'un pôle d'appui technique et expertise temps de travail dédié à l'outil de gestion du temps, du suivi réglementaire, de l'actualisation des supports de formation et de l'accompagnement des nouveaux gestionnaires, du suivi des agents grévistes ...

Article 3.2.4.3 – Service qualité de vie au travail

Constitué en deux pôles, il gère la prévention des risques professionnels et contribue à l'amélioration des conditions de travail. Une mission handicap coordonne notamment les actions prévues dans le cadre du conventionnement avec le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

Par ailleurs, une psychologue du travail est chargée de l'accompagnement individuel et collectif en matière de prévention des risques sociaux professionnels.

Article 3.2.4.4 – Service action sociale

Ce service gère les prestations proposées au personnel : titres restaurant, chèques vacances, bons d'achat (rentrée scolaire, évènements 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 également la gestion d'équipements sociaux : crèche, espaces de restauration, centre de loisirs. La crèche de l'hôtel du Département est rattachée à ce service.

Il est composé de deux pôles :

- un pôle gestion administrative, budgétaire et comptable ;
- un pôle accompagnement social, autour d'une équipe dédiée aux prestations sociales et d'une équipe d'assistantes sociales.

Article 3.2.4.5 – Service médecine préventive

Le service 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 des agents.

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 évènements (D.C.P.E)

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

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

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 tenir à disposition, via l'application AIRSDELIB, des 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 contrôle et légalisation des actes

Il sécurise et 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.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220909-22_25907-AR
Date de télétransmission : 12/09/2022
Date de réception préfecture : 12/09/2022

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-domianialité »

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 efficace 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 processus 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 ;
- coordonne et planifie l'ensemble des déménagements et aménagements ;
- 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.

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 1 cellule et 3 services opérationnels :

- cellule coordination des déménagements ;
- 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 – Cellule coordination des déménagements

Cette cellule coordonne et planifie l'ensemble des déménagements et aménagements aussi bien sur l'hôtel du département que sur les sites extérieurs.

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, de la signalétique et des fournitures de bureau ;
- 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 compte 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'agrément, des PMS...

Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale

Il mène des actions suivantes :

- dépistage et de diagnostic dans le cadre de la protection de la santé maternelle au cours de la grossesse ;
- prévention des infections sexuellement transmissibles ;
- prévention des maladies infectieuses ;
- prévention des cancers ;
- participation à des enquêtes épidémiologiques.

Il comporte 2 unités :

- une unité biologie humaine ;
- une unité biologie moléculaire transversale.

Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire

Il mène des actions suivantes :

- dépistage, diagnostic et prévention des maladies animales et des zoonoses : prophylaxie et contrôle dans le cadre de la police sanitaire des cheptels bovins, ovins, caprins ;
- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherches bactériologiques et parasitologiques ;
- autopsies des animaux en vue du diagnostic de mortalité, d'expertise ou de surveillance de la mortalité dans la faune sauvage.

Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

Composé d'une unité de microbiologie, il réalise des contrôles entrant dans le cadre officiel des analyses suivantes :

- microbiologie alimentaire ;
- analyses bactériologiques des eaux ;
- surveillance sanitaire de l'eau de consommation et des eaux de baignades (de mer et de piscine) ;
- recherche des légionelles dans les circuits d'eaux sanitaires (cuisines, douches...) et dans les tours aérorefrigérantes 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 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 :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220909-22_25907-AR Date de télétransmission : 12/09/2022 Date de réception préfecture : 12/09/2022

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 bâtementaires 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 y compris l'Hôtel du Département (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 7 services.

Sous la responsabilité directe du directeur :

Article 6.3.1 - Service administration générale

Il coordonne le fonctionnement administratif de la direction, formalise et sécurise la gestion des dossiers transversaux des six autres services de la direction.

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 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 ».

Sous la responsabilité du premier directeur adjoint :**Article 6.3.3 - 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 6.3.4 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13

Il a pour mission d'assurer sur l'hôtel du département :

- 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 ;
- 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.....

Il est composé d'un pôle administratif et d'une équipe technique sous la responsabilité d'un responsable de pôle.

Sous la responsabilité du second directeur adjoint :**Article 6.3.5 - Service de l'exploitation technique des bâtiments**

Il a pour missions principales :

- les opérations de vérifications périodiques réglementaires (électricité, gaz, système de sécurité incendie, amiante, légionnelle, potabilité, ascenseurs et monte-charges, portes et portails automatiques, installations de production et de distribution d'E.C.S., et autres) ;
- la préparation et le suivi des dossiers des Commissions de Sécurité ;
- la maintenance et les travaux de mise en conformité des équipements techniques (chaufferies, climatisations, groupes électrogènes.....) ;
- l'exploitation des équipements techniques à l'aide de contrats dont les chaufferies, climatisations, groupes électrogènes..... ;
- l'exploitation et la maintenance multi-technique des grands sites (ARENC, A.B.D.....).

Le service est composé de trois pôles :

- pôle exploitations équipements techniques ;
- pole grands sites ;
- pôle missions réglementaires.

Article 6.3.6 – 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 6.3.7– Service prestations urgentes et ateliers

Composé de trois pôles techniques et de deux magasins (« fournitures urgentes et outillage » et « travaux programmés et matériaux de construction »), 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 6.4 – 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 :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20220909-22_25907-AR Date de télétransmission : 12/09/2022 Date de réception préfecture : 12/09/2022

- 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 syndicats de copropriété, les bailleurs et les occupants ;
- l'application des conventions, baux et règlements de copropriété (demandes de travaux et d'interventions techniques, notamment au travers du #1, mises aux normes, DTA, résiliations...);
- le paiement et le recouvrement des loyers, des charges, des impôts fonciers et taxes syndicales, la télé-déclaration mensuelle de TVA afférente aux baux ;

- les dossiers de sinistres, les déclarations de risques ainsi que les demandes d'avis technique portant sur les garanties d'assurances.

Par ailleurs, il procède :

- à l'établissement des baux et conventions d'occupation portant sur les biens gérés par le Département, à l'exception des domaines départementaux naturels ;
- aux recherches hypothécaires et cadastrales ;
- au suivi des conventions de mise à disposition des biens entre l'Etat et le Département ;
- à l'établissement des conventions de servitudes (hors espaces naturels et domaine routier) ;
- à la délivrance des autorisations d'occupation temporaire nécessaires à la tenue des manifestations sur les domaines et dans les locaux départementaux ;
- à la passation et au suivi des marchés d'assurances de la collectivité (hors construction et flotte automobile).

Le service est, en outre, en charge de la tenue de l'état des biens, notamment au travers du référentiel Abyla (création et mises à jour des numéros Abyla).

Article 6.6.6 - Service gestion stratégie énergie

Ce service a pour missions de :

- contrôler la consommation d'énergie et d'eau, mesurer la performance énergétique des bâtiments pour payer l'énergie au juste prix et détecter au plus tôt les surconsommations ;
- gérer et communiquer des données de consommation d'énergie et d'eau afin de permettre la production de bilans énergétiques et financiers périodiques de tous les sites par politique publique, par zone géographique (hors collèges) ;
- renforcer le contrôle du service fait, en relation avec les services du patrimoine et les services techniques ;
- élaborer et exécuter les marchés d'énergie ;
- participer à des groupements d'achat avec d'autres partenaires territoriaux ;
- organiser l'action en animant la politique énergétique de la collectivité et en participant à la programmation pluriannuelle des opérations de rénovation ou de réhabilitation, afin d'améliorer la performance énergétique du patrimoine bâti du CD 13 ;
- collecter des primes à caractère financier, via les Certificats d'Economie d'Energie ;
- élaborer et exécuter des prestations d'études techniques ;
- développer des énergies renouvelables sur le patrimoine bâti du CD 13 (produire, consommer et vendre de l'électricité photovoltaïque) ;
- assurer le suivi des actions conduites, en matière de travaux, au titre de l'agenda 21 et du Plan Climat Energie Territorial.

Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)

Cette direction est chargée de mettre en œuvre les politiques publiques routes, sécurité routière, pistes cyclables et ports départementaux.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- mener des réflexions sur l'organisation des réseaux de déplacements routiers ;
- aménager, exploiter, entretenir et gérer la voirie départementale ;
- gérer les huit ports départementaux ;
- être l'interlocuteur privilégié des sociétés nautiques de plaisanciers, des professionnels de la mer ainsi que des autres communes littorales ;
- préparer et exécuter les décisions de financement mises en place par le département pour soutenir les travaux de grosses réparations réalisés sur leurs ports par les communes, ainsi que les équipements destinés à valoriser et développer les potentiels de la filière maritime.

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

- service maîtrise d'ouvrage ;
- service gestion de la route ;
- service maintenance atelier ;
- service ouvrages d'art ;
- service administration générale.

et de trois unités territoriales :

- arrondissement d'Aix-en-Provence
- arrondissement de Marseille - Etang de Berre
- arrondissement d'Arles.
-

Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage

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 (DGA S)

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

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

La DGAS, structure son organisation autour 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 DGAS, 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 délégués 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 :

- apporter son aide et de soutenir le citoyen inscrit dans un process d'aidant familial ;
- 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 de ces 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, le service départemental des personnes handicapées et la maison départementale des aidants

Article 7.4.1 – Maison départementale des aidants

Les missions confiées à la Maison départementale des aidants sont de:

- faciliter la reconnaissance de l'aidant ;
- prévenir et lutter contre l'isolement social ;
- anticiper leur épuisement physique et psychique ;
- leur donner des outils afin d'identifier rapidement et de manière simple les ressources mobilisables ;
- appréhender la maladie et/ou la dépendance, et leur apporter le soutien attendu pour faire face à la gestion émotionnelle complexe des situations ;
- proposer un appui leur permettant de développer leurs compétences afin d'accompagner au mieux et de manière soutenable leur proche.

Article 7.4.2 - 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 7.4.2.1 - 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 7.4.2.2 - 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 :

- direction adjointe chargée de la gestion administrative et financière des aides ;
- direction adjointe chargée de la gestion en matière de programmation et de tarification des établissements et services ;
- direction adjointe des maisons du bel âge.

Article 7.4.3 – 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 ;
- assurer le lien avec le prestataire en charge de la téléassistance ;
- assurer en interne les liens avec les services de l'APA et de la MDPH ;
- gérer et suivre les facturations des abonnés et des communes conventionnées.

Article 7.4.3.1 - 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) ;
- traiter, qualifier et tracer les appels ;
- orienter les demandes vers des services compétents.

Article 7.4.3.2 - 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 7.4.3.3 – 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 7.4.3.4 – Service personnes handicapées

Ce service est divisé en deux pôles : le pôle instruction et contrôle et le pôle transport scolaire.

Article 7.4.3.4.1 – 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 7.4.3.4.2 – Pôle transport scolaire

Il gère l'organisation du transport des élèves et étudiants handicapés domiciliés dans le département.

Article 7.4.3.5 - 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 7.4.3.5.1 – 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 7.4.3.5.2 – 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 7.4.3.5.3 – 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 7.4.3.6 - Service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

Article 7.4.4 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services

Elle comprend 4 services :

- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes 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 7.4.4.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes 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 7.4.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;
- 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 7.4.4.3 – Service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.4.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile est chargé d'assurer :

- le contrôle et le suivi des structures d'aide à domicile, ainsi que la gestion des demandes d'autorisation et la tarification des organismes prestataires de service d'aide à domicile ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- le suivi des pôles infos séniors.

Article 7.4.5 - 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 7.4.5.1 – 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 7.4.5.2 – 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 7.4.5.3 – 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 :

- 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 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220909-22_25907-AR
Date de télétransmission : 12/09/2022
Date de réception préfecture : 12/09/2022

- 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 direction 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.**

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20220909-22_25907-AR
Date de télétransmission : 12/09/2022
Date de réception préfecture : 12/09/2022

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 ;
- musée Arlaten ;
- musée départemental Arles antique.

Article 8.2.1 – Direction adjointe de l'administration générale et production

Elle a pour missions :

- d'apporter une expertise aux établissements, notamment avec la mise en place d'une harmonisation des procédures communes à l'ensemble de la direction ;
- d'organiser les événements culturels du Département sur le plan technique et logistique : tournée d'été, tournée théâtrale, tournée des chants de Noël et diverses opérations ponctuelles ;
- d'harmoniser les deux pôles administratif et opérationnel.

Deux sites sont rattachés à cette direction adjointe :

- le 21 bis Mirabeau ;
- la résidence d'artistes.

Elle est composée de deux pôles :

- pôle administratif regroupant les secteurs « administration générale – évaluation », « ressources internes » ainsi que la cellule finances ;
- pôle opérationnel regroupant les secteurs « partenariat », « Provence en scène » et « production ».

Article 8.2.2 – Direction adjointe du développement culturel

Rassemblant les compétences de deux pôles, cette direction adjointe travaillera au déploiement de projets culturels qui croisent des logiques de développement territorial et de création artistique.

Elle est chargée de coordonner et d'évaluer la stratégie culturelle du Département (observatoire des publics) ainsi que l'ensemble des sujets transversaux culturels.

Elle porte les pratiques artistiques du jeune public, en partenariat avec le Centre Pompidou, avec un point d'attache actuel sur Marseille, la Consigne à images.

Elle comprend deux pôles :

Article 8.2.2.1 - Pôle projets stratégiques et développement culturel

Il réunit les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques.

Article 8.2.2.2 - Pôle évènements et partenariats des politiques publiques stratégiques

Rattaché au directeur adjoint, ce pôle est chargé de veiller et formaliser les besoins de la direction en matière de projets transverses initiés par l'Institution. Ce pôle contribue également à la politique culturelle de l'Institution et assure la responsabilité et la mise en valeur des projets et chantiers transversaux notamment du développement des publics prioritaires et empêchés, du mécénat et des partenariats privés ainsi que de l'agenda 2030.

Article 8.2.3 –Bibliothèque départementale de prêt (BDP)

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

La bibliothèque départementale remplit cette mission de service public en :

- participant au développement de la lecture et des bibliothèques particulièrement dans les communes de moins de 20 000 habitants, à savoir 93 communes sur les 119 que compte le département ;
- offrant ses services à de nouveaux publics spécifiques : collèges, structures de petite enfance, maisons de retraite, associations, public de proximité du bâtiment Gaston Defferre ;
- établissant des partenariats avec des professionnels et des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre les inégalités culturelles ;
- proposant des activités d'action culturelle dans les locaux qu'elle partage avec les archives départementales ainsi que dans son réseau de bibliothèques ;
- conseillant et en accompagnant les associations du secteur livre,

par :

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

Les missions transversales sont assurées par :

- le pôle "administration, ressources humaines, communication" qui assure la gestion des ressources humaines. Au sein de ce pôle, la cellule communication/portail numérique, gère :
 - l'ensemble de la communication de la BDP ;
 - les enquêtes de publics ;
 - les ressources documentaires numériques.

- la cellule "études, évaluation et prospective" chargée notamment des questions de la chaîne du livre, des éditions stratégiques du service et des études numériques, des statistiques ;
- le service des affaires générales (commun avec les archives départementales), chargé de l'accueil général, de la logistique, de la sécurité et de la comptabilité /finances, ainsi que des marchés et affaires juridiques.

La bibliothèque départementale de prêt est composée de deux départements :

8.2.3.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires

Il a en charge l'acquisition et le traitement intellectuel et matériel des documents, de la distribution et de la médiation des ressources documentaires.

Ce département est composé de 3 pôles :

- pôle réseau nord (Saint-Rémy)
- pôle coordination et appui documentaire (politique documentaire et d'acquisition centralisée et harmonisée, commande, réception, coordination du catalogage, gestion des chantiers documentaires, traitement et distribution documentaires tous supports) ;
- pôle réseau sud.

8.2.3.2 – Département du développement des publics et des médiations

Ce département est chargé des actions de communication, de diffusion et de valorisation des services documentaires et culturels destinés aux publics. Il est composé de 3 pôles :

- le pôle action culturelle et pédagogique chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston-Defferre que du réseau des bibliothèques du département ;
- le pôle salle d'actualité ouvert sur le quartier et la ville ;
- le pôle mission livre chargé du suivi du développement et du financement des associations.

Article 8.2.4 – Les archives départementales

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

- par les institutions d'Ancien Régime établies sur le territoire du département des Bouches-du-Rhône,
- par les services déconcentrés de l'Etat, les officiers publics et ministériels, les établissements publics et les juridictions qui ont leur siège dans le département,

autres personnes morales de droit public ou personnes de droit privé exerçant une mission de service public ;

- par le Conseil départemental, les établissements publics et les sociétés d'économie mixte départementaux.

Elles peuvent également acquérir ou recevoir en don, dation ou dépôt des archives privées relatives au département et présentant un intérêt historique.

Enfin, elles continuent d'enrichir une bibliothèque à vocation patrimoniale dont le rôle est de fournir de la documentation complémentaire aux archives pour le public mais aussi pour les travaux du personnel.

Outre un chargé de mission pour les archives anciennes et le secteur des ressources humaines , rattachés au Directeur, les archives sont organisées en deux départements.

Article 8.2.4.1- Secteur ressources humaines

Il assure la gestion courante concernant la préparation et le suivi des effectifs, recrutements, mobilités, vacances formation, chronotique, HS... et assure une veille documentaire.

Article 8.2.4.2 - Département des documents

Il est composé de quatre secteurs :

- secteur «archives courantes et intermédiaires/archivage électronique» ;
- secteur «collecte et contrôle des archives publiques» ;
- secteur «traitement des fonds» ;
- secteur «conservation préventive et logistique».

Ce département :

- assure le contrôle scientifique et technique exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques ;
- collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;
- pilote également le pré-archivage du Conseil départemental ;
- programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
- réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins ;
- a en charge la logistique et la gestion matérielle de fonds ;
- gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures ;
- en lien avec la DSIUN, il assure la gestion des données numériques et le suivi du système d'information archivistique et il participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

Article 8.2.4.3 - Département des publics

Il est composé de deux secteurs :

- secteur «consultation des originaux» ;
- secteur «valorisation».

Ce département :

- gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;
- conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;
- continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;
- gère une régie de recettes.

Article 8.2.5 – Muséon Arlaten

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

Article 8.2.6 – Musée départemental Arles Antique

Le musée départemental Arles Antique est un établissement du Conseil départemental, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la direction des Musées de France (Ministère de la Culture).

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

Cet établissement :

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

ARTICLE 9 – APPLICATION DE L'ARRETE

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 7 juin 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 Département.

Fait à Marseille, le09. SEP. 2022

Martine VASSAL



Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône