

BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXIX^e ANNEE. - N° 97

MARDI 7 DÉCEMBRE 2010

BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

SOMMAIRE DU 7 DÉCEMBRE 2010

	Pages
Décès de M. Claude ROUX , ancien Député, ancien Conseiller Général de la Seine, ancien Conseiller Municipal de Paris, ancien Conseiller de Paris	3081
CONSEIL DE PARIS	
Liste des questions de la séance du Conseil de Paris des lundi 13, mardi 14 et mercredi 15 décembre 2010 siégeant en formation de Conseil Municipal	3083
VILLE DE PARIS	
Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction des Affaires Juridiques) (Arrêté du 26 novembre 2010)	3083
Nouvelle organisation de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement (Arrêté du 30 novembre 2010)	3085
Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction de la Propreté et de l'Eau). — (Arrêté modificatif du 1 ^{er} décembre 2010)	3090
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 3/2010-091 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue de la Fédération, à Paris 15 ^e (Arrêté du 26 novembre 2010)	3091
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 3/2010-092 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Saint-Charles, à Paris 15 ^e (Arrêté du 26 novembre 2010)	3091
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 6/2010-238 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Curial, à Paris 19 ^e (Arrêté du 19 novembre 2010)	3091
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 6/2010-240 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue de Cambrai, à Paris 19 ^e (Arrêté du 18 novembre 2010)	3092

Décès de M. Claude ROUX ancien Député ancien Conseiller Général de la Seine ancien Conseiller Municipal de Paris ancien Conseiller de Paris	
Le Conseil de Paris a appris avec tristesse la disparition, survenue le 7 octobre 2010, de M. Claude ROUX, ancien Député, ancien Conseiller Général de la Seine, ancien Conseiller Municipal de Paris, ancien Conseiller de Paris.	
Avocat, M. ROUX fit partie, en 1954, du Cabinet du Secrétaire d'Etat aux PTT sous la Présidence du Conseil de Pierre MENDES FRANCE.	
M. ROUX, gaulliste, fut élu, sous l'étiquette U.N.R. (Union pour la Nouvelle République), député de la 19 ^e circonscription de Paris (15 ^e arrondissement - secteur Javel-André Citroën) en 1958 et réélu en 1962, 1967, 1968, 1973 et 1978.	
En 1965, il fut élu Conseiller Municipal de Paris dans le 9 ^e secteur (15 ^e arrondissement) et réélu en 1971 et 1977.	
M. ROUX fut Vice-Président de la 6 ^e Commission de 1965 à 1977, membre de la Commission de la Jeunesse et des Sports et de la Commission du Travail et du Chômage de 1965 à 1971 et siégea à la Commission des Affaires Culturelles et à la Commission du Règlement de 1971 à 1977.	
En outre, il présida l'Institution Interdépartementale des Barrages et Réservoirs de 1974 à 1977.	
—————	
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° 2010-261 modifiant, à titre provisoire, la circulation générale et le stationnement dans plusieurs voies du 19 ^e arrondissement (Arrêté du 22 novembre 2010)	3092
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° 2010-269 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement dans une voie du 19 ^e arrondissement (Arrêté du 30 novembre 2010)	3093
Voirie et Déplacements. — Arrêté n° 2010-272 modifiant, à titre provisoire, le stationnement dans une voie du 20 ^e arrondissement (Arrêté du 1 ^{er} décembre 2010)	3093

Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre de mérite des candidats déclarés reçus au concours externe pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (grade d'adjoint technique principal de 2^e classe) dans la spécialité plombier, ouvert à partir du 4 octobre 2010, pour cinq postes..... 3094

Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre de mérite des candidats déclarés reçus au concours interne pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (grade d'adjoint technique principal de 2^e classe) dans la spécialité plombier, ouvert à partir du 4 octobre 2010, pour quatre postes 3094

Direction des Ressources Humaines. — Fixation de la liste des représentants du personnel appelés à siéger au sein de la première section du Conseil supérieur des administrations parisiennes (Arrêté du 29 novembre 2010) 3094

Direction des Ressources Humaines. — Fixation de la liste des représentants du personnel appelés à siéger au sein du Comité d'Hygiène et de Sécurité instauré auprès du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris (Arrêté du 29 novembre 2010) 3094

Direction des Ressources Humaines. — Ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs de l'Ecole Supérieure de Physique et Chimie Industrielles de la Ville de Paris — discipline physiologie. — (Arrêté modificatif du 30 novembre 2010) 3095

DEPARTEMENT DE PARIS

Délégation de pouvoir donnée à une Adjointe au Maire de Paris pour assurer les fonctions de membre du Conseil de Surveillance de la Société du Grand Paris (Arrêté du 1^{er} décembre 2010) 3095

Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Affaires Juridiques). (Arrêté du 26 novembre 2010)..... 3096

Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction de la Propreté et de l'Eau). — (Arrêté modificatif du 1^{er} décembre 2010) 3097

Fixation des tarifs journaliers applicables, à compter du 1^{er} janvier 2010, à la dépendance de la résidence « Korian Magenta » située 54-60, rue des Vinaigriers, à Paris 10^e, gérée par le Groupe « Korian ». — (Arrêté modificatif du 24 novembre 2010) 3098

Fixation du compte administratif 2009 présenté par l'Association L'Arche à Paris pour l'établissement C.A.J. de l'Arche à Paris, situé 62, rue de l'Abbé Groult, à Paris 15^e (Arrêté du 26 novembre 2010) 3098

Fixation du compte administratif de l'exercice 2009 du Service M.O.I.S.E. situé 21/23, rue de l'Amiral Roussin, à Paris 15^e, géré par l'Association de Groupements Educatifs (Arrêté du 29 novembre 2010)..... 3099

PREFECTURE DE POLICE

Adresse d'un immeuble faisant l'objet d'une mainlevée d'un arrêté de péril pris au titre des articles L. 511-1 à L. 511-6 du Code de la construction et de l'habitation 3099

Arrêté n° 2010-00841 régissant l'organisation de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police par un règlement intérieur (Arrêté du 29 novembre 2010) 3099

Annexe : règlement intérieur de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police 3099

Arrêté n° 2010-00842 modifiant l'annexe de l'arrêté n° 2002-11177 du 18 juillet 2002 relatif à la prise en charge des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police (Arrêté du 29 novembre 2010) 3108

Annexe : charte d'accueil et de prise en charge des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police 3109

Arrêté n° 2010-00850 modifiant la circulation et le stationnement boulevard des Frères Voisin, à Paris 15^e, le dimanche 12 décembre 2010, de 7 h à 14 h, à l'occasion de la manifestation sportive « La Corrida de Noël » se déroulant dans la commune d'Issy les Moulineaux (Arrêté du 29 novembre 2010)..... 3111

Arrêté n° 2010-00855 portant réservation d'emplacements pour le stationnement des véhicules de la Préfecture de Police et du Ministère de l'Intérieur de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, à Paris 7^e (Arrêté du 30 novembre 2010) 3111

Arrêté n° 2010-00865 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (Arrêté du 1^{er} décembre 2010) 3112

Arrêté n° 2010-00866 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation (Arrêté du 1^{er} décembre 2010)..... 3115

Arrêté n° 2010-00867 relatif aux missions et à l'organisation de l'Inspection Générale des Services (Arrêté du 1^{er} décembre 2010) 3117

Arrêté n° 2010-0004 portant agrément d'organismes pour la formation du personnel permanent de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur (Arrêté du 30 novembre 2010) 3118

COMMUNICATIONS DIVERSES

Révision annuelle des listes électorales — Electeurs nationaux. — Avis. — Rappel 3119

Direction des Ressources Humaines. — Avis modificatif relatif à l'ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs (F/H) de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris — discipline physiologie 3119

Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours externe pour le recrutement d'élèves ingénieurs (F/H) de la Ville de Paris. — Rappel 3120

Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs (F/H) de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris, discipline physique de la matière condensée. — Modificatif. — Dernier rappel 3120

POSTES A POURVOIR

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'attaché confirmé (F/H), adjoint au chef du Bureau des EHPAD et des Résidences chargé de l'activité des EHPAD 3120

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'attaché(e) confirmé(e), d'attaché(e) principal(e), Directeur d'établissement social et médico-social (F/H), chef du Bureau des dispositifs d'hébergement 3121

Direction de l'Urbanisme. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H) 3121

Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé. — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H) 3122

Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie B (F/H) 3124

Crédit Municipal de Paris. — Avis de vacance de deux postes (F/H) 3124

Caisse des Ecoles du 12^e arrondissement. — Avis de vacance de trente postes d'agent de catégorie C (F/H) ... 3124

CONSEIL DE PARIS

Liste des questions de la séance du Conseil de Paris des lundi 13, mardi 14 et mercredi 15 décembre 2010 siégeant en formation de Conseil Municipal.

A — Questions des Conseillers de Paris

Questions du groupe U.M.P.P.A. :

QE 2010-36 Question de Mme Laurence DOUVIN et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Préfet de Police sur le décret n° 2010-1390 du 12 novembre portant diverses mesures de sécurité routière.

QE 2010-37 Question de M. Claude GOASGUEN, Mme Danièle GIAZZI, M. Bernard DEBRÉ, Mmes Céline BOULAY-ESPERONNIER, Marie-Laure HAREL, M. Pierre GABORIAU, Mme Valérie HOFFENBERG, MM. Pierre AURIACOMBE, Eric HÉLARD et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Maire de Paris concernant les mesures prises pour faire cesser les gênes occasionnées sur l'espace public par l'abandon d'un chantier au 11-13, rue Henri-Heine (16^e).

QE 2010-38 Question de Mme Marie-Claire CARRERE-GEE et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Maire de Paris concernant le nombre de logements acquis pour chaque année, depuis la précédente mandature, pour la Ville de Paris et pour le 14^e arrondissement.

QE 2010-39 Question de Mme Rachida DATI et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Maire de Paris relative au coût d'entretien du Champ de Mars et aux moyens qui y sont affectés depuis 2008.

QE 2010-40 Question de Mme Rachida DATI et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Maire de Paris relative au coût des logements achetés occupés en vue de les conventionner en logements sociaux.

QE 2010-41 Question de Mme Rachida DATI et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Maire de Paris relative aux dépenses consacrées aux conservatoires municipaux depuis 2001.

QE 2010-42 Question de Mme Rachida DATI et des membres du groupe U.M.P.P.A. à M. le Maire de Paris relative aux dépenses consacrées au nettoyage de l'espace public, coûts de personnel compris.

B — Question d'un Conseil d'arrondissement

QE 2010-35 Question du Conseil du 1^{er} arrondissement à M. le Maire de Paris demandant des justifications sur la non attribution de deux appartements dans le 1^{er} arrondissement.

VILLE DE PARIS

Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction des Affaires Juridiques).

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2511-27 ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008, par laquelle le Conseil de Paris a donné au Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisé à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des services de la Ville de Paris, modifiée par la délibération 2009 DAJ 8 des 11 et 12 mai 2009 ;

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — La signature du Maire de Paris est déléguée à M. Pierre Eric SPITZ, Directeur des Affaires Juridiques, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction des Affaires Juridiques, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats et correspondances préparés par les services placés sous son autorité, y compris les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du C.G.C.T. pour lesquels le Conseil de Paris a donné délégation au Maire de Paris ainsi que l'opposition de la prescription quadriennale à tous les créanciers de la Ville de Paris.

Art. 2. — La signature du Maire de Paris est également déléguée dans les conditions suivantes pour tous les arrêtés, actes, décisions énumérés à l'article premier à :

- M. Philippe VINCENSINI, sous-directeur du droit ;
- Mme Florence BRILLAUD, administratrice chargée de la sous-direction des marchés publics et des délégations de service public.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre Eric SPITZ, pour tous les arrêtés, actes, décisions, contrats et correspondances préparés par les services de la Direction des Affaires Juridiques, la signature du Maire de Paris est déléguée à M. Philippe VINCENSINI, sous-directeur du droit à la Direction des Affaires Juridiques.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Pierre Eric SPITZ et de M. Philippe VINCENSINI pour tous les arrêtés, actes, décisions, contrats et correspondances préparés par les services de la Direction des Affaires Juridiques, la signature du Maire de Paris est déléguée à Mme Florence BRILLAUD, administratrice chargée de la sous-direction des marchés publics et des délégations de service public.

Art. 3. — A — La signature du Maire de Paris est également déléguée aux personnes dont les noms suivent :

— Mme Aline SAMSON-DYE, administratrice de la Ville de Paris, chef du Bureau du droit de l'urbanisme et de l'aménagement urbain ;

— Mme Céline LAMBERT, administratrice de la Ville de Paris, chef du Bureau du droit public général ;

— M. Bruno CARLES, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau du droit privé ;

— M. Lupicino RODRIGUES, attaché d'administrations parisiennes, Secrétaire Général de la Commission d'Appels d'Offres de la Ville de Paris ;

— M. Christophe KRAUSS, agent contractuel de catégorie A, chef du Bureau de la propriété intellectuelle ;

— M. Cyrille SOUMY, agent contractuel de catégorie A, chef du Bureau de la veille juridique ;

— Mme Julie CORNIC, attachée d'administrations parisiennes, chef du Bureau des affaires générales ;

— Mme Danielle DELISSE, chef de service administratif, chef de la mission d'accès au droit et des relations avec les professions juridiques et judiciaires ;

à l'effet de signer :

— les marchés publics de l'article 28 du Code des marchés publics préparés par les services de la Direction et inférieurs à 4 000 € H.T. ;

— les bons de commande émis sur le fondement des marchés préparés par les services de la Direction sur le fondement de l'article 30 du Code des marchés publics et inférieurs à 4 000 € H.T. ;

— les requêtes en référé, les constats d'urgence, les mémoires en défense et en demande préparés par les services de la Direction dans le cadre des procédures contentieuses se déroulant devant les juridictions administratives ;

— tout courrier adressé aux agents dans le cadre de la protection statutaire.

B — En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Pierre Eric SPITZ, M. Philippe VINCENSINI et Mme Florence BRILLAUD, la signature du Maire de Paris est également déléguée :

— aux personnes désignées au paragraphe A du présent article ;

— ainsi qu'à MM. Yves PICOT, attaché principal d'administrations parisiennes, et Gilles CALVAT, attaché principal d'administrations parisiennes, adjoints au chef du Bureau du

droit public général, Mme Clarence BEURGAUD, agent contractuel de catégorie A, adjointe au chef du Bureau du droit de l'urbanisme et de l'aménagement urbain, M. Stéphane BURGÉ, agent contractuel de catégorie A, adjoint au chef du Bureau du droit privé, Mme Sandy ESQUERRE, chargée de mission cadre supérieur, adjointe au chef de la mission d'accès au droit et des relations avec les professions juridiques et judiciaires, Mme Avelina VIEIRA, chargée de mission cadre supérieur, adjointe au chef du Bureau de la propriété intellectuelle, Mme Sophie DUTERTRE, attachée d'administrations parisiennes, adjointe au chef du Bureau de la veille juridique, M. Jérôme POZZO DI BORGO, Secrétaire Général adjoint de la Commission d'Appel d'Offres ;

à l'effet de signer, dans la limite des attributions de leurs bureaux respectifs, les arrêtés, décisions, actes et correspondances visés aux articles 1, 2 et 3 du présent arrêté.

Art. 4. — La signature du Maire de Paris est également déléguée, dans la limite des attributions du Bureau des affaires générales, à Mme Julie CORNIC, attachée d'administrations parisiennes, chef du Bureau des affaires générales ;

à l'effet de signer les actes suivants :

1. En matière d'achats, de budgets et de marchés publics :

— les propositions de mandatement sur l'ensemble des lignes de dépenses budgétaires gérées par la Direction, à l'exception des propositions de mandatement concernant les honoraires des avocats, avoués, notaires, conseils et auxiliaires de justice supérieurs à 4 000 € H.T. ;

— les bons de commande aux fournisseurs, d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € H.T. ;

— les titres de recettes, certificats administratifs, attestations de service fait, figurant sur les décomptes annexés aux factures ;

— les fiches de dépenses valant engagement comptable sur le budget de fonctionnement.

2. En matière de gestion des ressources humaines :

— les validations de services.

Art. 5. — Les dispositions des articles précédents ne sont toutefois pas applicables :

— aux actes et décisions se rapportant à l'organisation de la Direction ;

— aux décisions prononçant des sanctions disciplinaires ;

— aux ordres de mission pour les déplacements du directeur, du sous-directeur et de la chargée de sous-direction hors du territoire métropolitain ou à l'intérieur de celui-ci.

Art. 6. — Les dispositions de l'arrêté du 2 avril 2008 déléguant la signature du Maire de Paris à M. Pierre Eric SPITZ, Directeur des Affaires Juridiques sont abrogées.

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 8. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

— à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;

— à M. le Receveur Général des Finances, Trésorier-Payeur Général de la Région d'Ile-de-France ;

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 26 novembre 2010

Bertrand DELANOË

Nouvelle organisation de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement.

Le Maire de Paris,

Vu la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des Etablissements Publics de coopération intercommunale ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convention du 22 janvier 1985 relative au concours apporté par la Commune de Paris au Département de Paris pour l'exercice de ses compétences ;

Vu l'arrêté du 15 juillet 2002 modifié fixant la structure générale des services de la Mairie de Paris ;

Vu l'arrêté du 9 décembre 2009 modifié fixant l'organisation de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement en sa séance du 10 juin 2010 ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — La Direction des Espaces Verts et de l'Environnement a en charge l'embellissement de l'espace public et la réorientation paysagère de la Ville.

A ce titre, elle assure le suivi des grands projets d'aménagement et la mise en place de la politique de conservation et d'amélioration du patrimoine immobilier dont elle a la charge.

Elle a pour mission de concevoir et mettre en œuvre une politique d'animation et de sensibilisation à l'écologie urbaine.

Elle a en charge de développer les conditions de propreté, d'hygiène et de sécurité nécessaire à un accueil optimal du public sur l'ensemble des parcs et jardins parisiens.

Elle assure la création, la rénovation, l'entretien, l'exploitation et la surveillance des parcs, squares, promenades et jardins municipaux et des bois de Boulogne et de Vincennes.

Elle gère l'Ecole d'Horticulture Du Breuil.

Elle gère et entretient les plantations d'alignement.

Elle conserve les collections botaniques municipales.

Elle intervient dans la protection des plantations dans les propriétés privées et, à ce titre, est consultée lors de l'instruction des permis de construire et des permis de démolir.

Elle assure la gestion des cimetières parisiens.

Elle promeut la lutte contre la pollution atmosphérique, le bruit et les autres nuisances, en liaison avec les autres directions.

L'organisation de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement est fixée comme suit :

L'équipe de Direction comprend :

- la Directrice,
- la Directrice Adjointe chargée de la coordination administrative,
- l'adjoint à la Directrice chargé de la coordination technique.

1 — Les services rattachés à la Directrice :

La Directrice est assistée par :

1.1 — La cellule affaires signalées, qui, d'une part, est chargée des relations avec le Conseil de Paris (projets de délibération, vœux, suivi des séances...) et d'autre part, répond au courrier des élus, organise la fonction courrier dans la Direction ;

1.2 — La mission sécurité et gestion de crise, qui centralise les événements graves survenus dans la Direction, déclenche et organise les procédures d'urgence ;

1.3 — Le conseiller scientifique et technique, plus particulièrement responsable de la sensibilisation aux questions environnementales ;

1.4 — Le conseiller chargé des relations avec les usagers ;

1.5 — Le conseiller chargé des relations avec les élus ;

1.6 — La mission contrôle de gestion ;

1.7 — Le chargé du projet de modernisation de l'Ecole Du Breuil ;

1.8 — Un service de la D.E.V.E., l'Agence d'Ecologie Urbaine, lui est également directement rattaché :

L'Agence d'Ecologie Urbaine anime et coordonne l'élaboration et de la mise en œuvre du projet municipal en matière d'environnement et de développement durable.

En relation avec le secrétariat général et en coopération avec l'ensemble des directions, elle assure - pour les enjeux environnementaux - la cohérence des actions menées par la Ville et ses satellites.

L'Agence d'Ecologie Urbaine comprend six divisions et une cellule de gestion administrative.

1.8.1 — La Division Mobilisation des Acteurs du Territoire :

Chargée d'expliquer les enjeux environnementaux, elle stimule les changements de comportement en faveur de la protection de l'environnement, de la réduction de l'empreinte écologique et de la promotion de l'éco citoyenneté.

Son réseau de sensibilisation du public et d'éducation à l'environnement développe un programme d'actions pédagogiques sur la biodiversité, l'écologie urbaine et les pratiques durables. Son action repose sur l'élaboration d'un programme diversifié (activités pédagogiques, animations, visites, cours, conférences, projections).

Son réseau Main Verte crée et coordonne l'ensemble des jardins partagés.

Elle établit par ailleurs des synergies avec les projets des Mairies d'arrondissement, les services publics, les associations, les entreprises, les syndicats, les ONG environnementales, les citoyens et le territoire métropolitain.

1.8.2 — La Division Stratégie de Développement Durable :

Garante de la cohésion de la démarche de développement durable, elle assure l'animation des travaux du réseau des référents dédiés des directions de la Ville et de ses satellites. Elle suit l'ensemble des tableaux de bord, réalise une veille sur les expériences de développement durable et suggère des stratégies.

Elle apporte son appui aux politiques sectorielles des directions et permet l'intégration des enjeux environnementaux.

1.8.3 — La Division Eco-Développement :

Chargée d'impulser et de mettre en œuvre des démarches d'éco activités, de distribution et de consommation durables, elle traite aussi du développement de l'alimentation biologique.

1.8.4 — La Division Biodiversité - Patrimoine Naturel :

Chargée d'élaborer et de mettre en œuvre le plan Biodiversité de Paris, elle centralise les connaissances relatives à la diversité des milieux et des espèces. Elle mène des études sur les corridors écologiques et fait des propositions sur la place de l'animal en ville.

Elle est chargée d'examiner le volet paysager des permis de construire et des projets de construction des propriétaires fonciers satellites de la Ville.

1.8.5 — La Division Climat-Energies :

Chargée de concevoir et déployer les plans stratégiques de la Ville relatifs à la lutte contre le changement climatique et à l'énergie, elle veille à leur adaptation aux évolutions réglementaires nationales et européennes, aux évolutions de la société.

Elle développe une expertise sur les émissions de gaz à effet de serre, dont elle établit le bilan pour Paris tous les 5 ans, sur la

finance carbone et sur l'adaptation au changement climatique. Elle assure le suivi et la mise à jour régulière du bilan des consommations d'énergie du territoire parisien, le suivi annuel du plan climat, le suivi de l'agence parisienne du Climat.

Elle participe à la réflexion sur la réduction des consommations d'énergie et assure la promotion et le développement de toutes les énergies renouvelables. Elle assure le suivi du projet d'installation de 200 000 m² de panneaux solaires et les projets de démonstration d'énergies renouvelables alternatives.

1.8.6 — La Division Impacts Santé - Environnement :

Chargée de la prévention et de la lutte contre les nuisances urbaines, elle assure une vigilance vis-à-vis des enjeux environnementaux et sanitaires.

Elle met en application la charte relative à la Téléphonie mobile et réalise des mesures de champs électromagnétiques.

Elle répond aux sollicitations sur le domaine des Pollutions des sols et installations classées, réalise des études et émet, des préconisations. Elle instruit les demandes d'autorisation relatives aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement.

Elle coordonne la mise en œuvre du plan de lutte contre le Bruit, élabore le plan de prévention du bruit dans l'environnement et la carte du bruit, anime l'observatoire du bruit de Paris, instruit les plaintes de bruit de voisinage en lien avec la Préfecture de Police. Elle prend également en compte la préoccupation de la qualité de l'Air et mène des études sur la pollution atmosphérique et la qualité de l'air à l'intérieur.

1.8.7 — La Cellule Gestion administrative :

Elle regroupe les fonctions de secrétariat, budget, comptabilité, gestion des projets de délibérations et ressources humaines.

2 — Les services supports :

Ils assurent l'administration des moyens mis à disposition de la Direction dans une perspective de partage équitable entre les services en fonction de leurs missions. Ils sont garants de l'égalité de traitement entre les agents. Ils constituent des centres de ressources au bénéfice des services opérationnels qu'ils assistent dans le pilotage et le contrôle de leurs activités.

2.1 — Le Service Patrimoine et Logistique (S.P.L.) :

Son champ d'intervention est l'entretien, la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier et mobilier de la Direction.

2.1.1 — Le service central :

Il est chargé de la coordination administrative et financière : coordination avec le réseau RH, comptabilité et suivi budgétaire.

2.1.2 — La division du matériel et des transports :

Au sein de la division du matériel et des transports, le Bureau du matériel mécanique acquiert et entretient le matériel et recueille les éléments d'exploitation correspondants. Le magasin de pièces détachées rattaché à ce bureau assure l'approvisionnement en pièces détachées (commande, réception et gestion de stock).

Par ailleurs, cette division assure les relations avec le Service des TAM pour la mise à disposition de véhicules et la gestion qui s'y rapporte, en lien avec les unités opérationnelles.

2.1.3 — La division des approvisionnements et services logistiques :

Elle assure l'interface entre les unités opérationnelles et la Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports pour ce qui concerne l'utilisation des marchés passés par cette Direction.

Elle comprend un magasin central qui est le centre d'approvisionnement de la Direction en fournitures générales, produits, matériels et outillage nécessaires aux activités des ateliers de jardinage et services de la Direction. Il a également en charge la tenue de l'inventaire du mobilier.

S'y ajoute une cellule mobilier urbain et affichage.

2.1.4 — La division du patrimoine :

Elle se compose :

- d'un Bureau de gestion du patrimoine ayant notamment en charge la base de données du patrimoine et la responsabilité de la programmation et du suivi des vérifications périodiques réglementaires des locaux ;

- d'un Bureau des ressources techniques ayant pour mission de mettre à disposition de la division des travaux tous éléments techniques et réglementaires liés à la conception et la construction de locaux (documentation, cahiers des charges types relatifs aux techniques nouvelles prescriptions environnementales, etc.).

2.1.5 — La division des travaux :

Elle assure la création, la maintenance et la rénovation du patrimoine : locaux, infrastructures et éléments d'équipement de jardins (kiosques et toilettes, pigeonniers, kiosques à musique, etc.). A cette fin, elle comprend un magasin chargé de fournir les produits, matériaux, matériels et outillage nécessaires aux ateliers d'architecture dans le cadre de leurs activités de maintenance des locaux et équipements des espaces verts ainsi que dans le cadre de l'événementiel.

Elle est par ailleurs chargée, en liaison avec la Direction de l'Urbanisme de rechercher de nouveaux terrains ou locaux pour la Direction.

Elle se compose :

- d'une subdivision des travaux à l'entreprise, en charge des travaux de construction ou rénovation de bâtiment ainsi que des éléments d'infrastructure architecturaux ;

- d'une subdivision des travaux en régie et événementiels qui a pour mission d'assurer les réparations et interventions sur les éléments du patrimoine grâce aux ateliers d'architecture locaux et centraux, ainsi que le pilotage technique des manifestations, la réalisation et le montage des éléments de scénographie.

2.2 — Le Service Communication Événements (S.C.EV.) :

Il est chargé des événements et des partenariats, de la communication interne et externe pour l'ensemble de la Direction.

Il se compose de deux bureaux et d'un service central :

2.2.1 — Le service central :

Il établit les plannings annuels des événements (manifestations grand public, ouvertures de nouveaux jardins, inaugurations officielles, forums ou rencontres...).

Il coordonne l'animation et la communication, notamment pour les dossiers de presse. Il anime le réseau des relais info dans les divisions.

Il planifie la location des sites de prestige de la D.E.V.E., recherche les partenaires privés pour les opérations, rédige et assure le suivi des conventions et des délibérations liées à ces activités.

2.2.2 — Le Bureau de la communication :

Il a en charge la communication interne et externe et la gestion des budgets qui lui sont délégués en fonction du plan de communication annuel.

Il assure la transmission des informations destinées aux outils de communication de la Ville, les relations avec la Direction de l'Information et de la Communication et les mairies d'arrondissement.

Il a en charge le suivi de la chaîne de fabrication des supports internes et externes : rédaction, création graphique, édition, diffusion et relations avec les prestataires.

Il gère les pages « jardins » et « environnement » du site « paris.fr ».

Il dirige l'atelier photo.

Il traite les demandes du public et des médias.

Il participe à l'organisation des visites des délégations étrangères.

Au plan interne, il informe les personnels sur les activités et la vie de la Direction, par le biais de publications, de colloques et du site Intranet.

2.2.3 — Le Bureau des animations :

Il a en charge la programmation annuelle, la gestion financière et la coordination des expositions et événements organisés par la Direction.

Il conçoit et réalise le concept, le synopsis et la mise en espace de ces événements, ainsi que la scénographie des nouveaux lieux d'exposition ou d'accueil en direction du public.

Il gère le montage des expositions : transports, assurances, prêts et contacts avec les partenaires externes, montage technique des décors. Il élabore les dossiers techniques ou sécuritaires tant pour les opérations internes que pour accueillir les partenaires externes.

Il assure la gestion du public avec les responsables du site et les régies, lorsqu'il y a perception d'un droit d'entrée ou d'une redevance liée à l'organisation de l'évènement.

Il conçoit et coordonne avec le Bureau de la communication l'ensemble des supports et des publications liés à l'évènement (dépliants, jeux de piste, affiches, plaquettes éducatives, cartocom, panneaux didactiques, montages audiovisuels, catalogues...).

Il coordonne et délivre les autorisations pour les concerts se déroulant dans les kiosques dans le cadre de la saison musicale.

2.3 — Le Service des Affaires Juridiques et Financières (S.A.J.F.) :

Il est organisé en trois bureaux :

2.3.1 Le Bureau de la programmation et de l'exécution budgétaire :

Il est composé de deux sections :

— Une section chargée de l'élaboration et du suivi des programmes budgétaires pour les budgets d'investissement, de fonctionnement et du budget annexe du fossoyage :

— Elle établit une programmation pluriannuelle des budgets d'investissement et de fonctionnement, et des propositions d'inscription aux états spéciaux d'arrondissement.

— Elle assure la synthèse budgétaire annuelle de ces budgets, y compris pour les Etats Spéciaux d'arrondissement.

— Elle réalise les engagements comptables. Elle répartit les crédits par service et gère les délégations au cours de l'année. Elle analyse les demandes de virements de crédits.

— Elle prépare le compte administratif.

— Elle prépare les délibérations tarifaires.

— Pour le budget annexe du fossoyage, elle prépare les délibérations budgétaires ainsi que les délibérations tarifaires et assure un pilotage du budget (ajustements des crédits par virements, suivi du budget...).

— Une section de l'exécution budgétaire et des régies :

— Elle assure la gestion du système Alizé.

— Elle coordonne et anime le réseau des comptables et des régisseurs.

— Elle suit et contrôle la comptabilité.

— Elle assure le suivi des titres de recettes et met en recouvrement les subventions en fonctionnement et en investissement.

— Elle vérifie la disponibilité des crédits et l'imputation budgétaire pour tous les actes budgétaires.

2.3.2 — Le Bureau de coordination des achats et des approvisionnements :

Il est l'interlocuteur de la Direction des Achats. Il établit, avec les services, la programmation des achats et travaux de la D.E.V.E.

Il coordonne la fonction approvisionnement et pour cela, organise et anime le réseau approvisionnement au sein de la Direction, en lien avec les relais dans les services. Il assure l'achat des végétaux pour la D.E.V.E.

2.3.3 — Le Bureau des affaires juridiques et domaniales :

Il est chargé de l'examen de toutes les questions d'ordre juridique de la Direction. A ce titre, il répond aux demandes d'avis et

de consultations des services et assure une veille juridique. Il est l'unique correspondant de la Direction des Affaires Juridiques.

Il assure l'instruction et l'examen des procédures contentieuses ainsi que les dossiers relatifs à des litiges. Il assure le montage administratif, juridique et financier des conventions d'occupation domaniale. Il instruit les demandes d'occupation temporaire du domaine public.

2.4 — Le Service des Ressources Humaines (S.R.H.) :

Le Service des ressources humaines met en œuvre la politique de la Direction en matière de formation, de prévention des risques professionnels, de relations sociales, d'organisation du travail et de gestion de carrière.

Il est composé de quatre bureaux :

2.4.1 — Le Bureau de la gestion du personnel :

Il gère les dossiers individuels, coordonne les UGD, représente la Direction en C.A.P. Il organise et met en œuvre les affectations au sein de la Direction. Il suit l'évolution des effectifs et des rémunérations et prépare les dossiers budgétaires.

Il se compose :

— d'une section des affaires financières (régime indemnitaire, suivi des délégations d'heures supplémentaires, revalorisation des contrats, gestion des vacances),

— d'une section SGD (mobilité, effectifs, affectations, etc.),

— d'une section UGD (suivi individuel des agents : paie, position administrative, etc.),

— d'une section gestion des carrières (avancement, notation, discipline, stagiaires).

2.4.2 — Le Bureau des relations sociales

Il est chargé de l'organisation et du suivi des relations avec les organisations syndicales. Il prépare les dossiers relatifs aux audiences et coordonne la constitution des dossiers de C.T.P. Il assure le suivi des droits syndicaux et le secrétariat du C.T.P. et du C.H.S. Il élabore le bilan social de la Direction.

Il traite les affaires statutaires. Il est en charge des questions relatives aux métiers et à leur évolution. Il est chargé des questions relatives au temps de travail et à l'habillement des personnels. Il gère les logements de fonction.

Il est le correspondant communication interne du Service des ressources humaines.

2.4.3 — Le Bureau de la formation :

Il analyse les besoins en compétences de la Direction.

Il élabore et met en œuvre le plan de formation.

Il assure l'évaluation des actions de formation spécifiques.

Il élabore les tableaux de bord et les statistiques relatifs à la formation.

Il est en charge des stages et de l'apprentissage, ainsi que des préparations à concours en relation avec la Direction des Ressources Humaines.

2.4.4 — Le Bureau de prévention des risques professionnels :

Il est chargé de la prévention des risques socio-techniques, notamment évaluation, inspection, prévention, étude et conseil en matière d'hygiène et sécurité, et des risques psycho-sociaux (agression, harcèlement, discrimination, alcool...).

Il anime le réseau des animateurs préventions et pilote la santé sécurité au travail.

Il assure une fonction de prévention, de médiation et un suivi des conditions de travail.

Il élabore et suit l'exécution des programmes de prévention des risques professionnels.

Il élabore les dossiers de C.H.S.

Il gère les habilitations et autorisations de travail, les équipements de protection individuelle et la contrôle hygiène et sécurité de l'habillement.

2.5 — La Mission Informatique et Télécommunications (M.I.T.) :

Elle est l'interlocutrice de la D.S.T.I., elle assure le maintien des applications et la gestion des équipements.

Elle se compose :

- d'une cellule assistance à maîtrise d'ouvrage, en charge des projets informatiques et applications en production,
- d'une cellule de gestion administrative, en charge des budgets, achats, stocks, inventaire et attribution,
- d'une cellule de gestion technique, en charge du câblage, de l'installation, du dépannage, du déploiement et de l'accueil téléphonique, cellule qui est organisée en deux pôles Est et Ouest.

3 — Les services d'exploitation :

Ils sont responsables de la qualité environnementale des espaces verts publics et de l'accueil des usagers dans des conditions correspondant à leurs attentes. Ils exercent la maîtrise d'ouvrage pour tous les projets de création et réhabilitation de ces espaces.

3.1 — Le Service Exploitation des Jardins (S.E.J.) :

Il assure l'exploitation et la maintenance des espaces verts parisiens (hors cimetières, arbres et bois), que ceux-ci relèvent de la gestion du Conseil de Paris ou des conseils d'arrondissement (équipements de proximité).

Il est constitué de 13 divisions territoriales et d'un service central.

3.1.1 — Le service central :

Il se compose :

- d'une mission technique qui propose et conduit les études et définit la politique de la Direction dans les domaines environnementaux et techniques transversaux (toilettes publiques, éclairage, arrosage, valorisation des déchets, jeux etc.),
- d'une mission maîtrise d'ouvrage et exploitation qui arrête les programmes fonctionnels des projets confiés au Service du paysage et de l'aménagement, effectue les arbitrages nécessaires au cours de leur réalisation, coordonne les divisions et suit les dossiers relatifs à l'exploitation, le cas échéant en relation avec d'autres directions,
- d'une mission coordination administrative chargée notamment de la comptabilité et de la programmation budgétaire et des approvisionnements.

3.1.2 — Les treize divisions territoriales :

- la division des 1, 2, 3, 4^{es} arrondissements,
- la division des 5, 6, 7^{es} arrondissements,
- la division des 8, 9, 10^{es} arrondissements,
- la division du 11^e arrondissement,
- la division du 12^e arrondissement,
- la division du 13^e arrondissement,
- la division du 14^e arrondissement,
- la division du 15^e arrondissement,
- la division du 16^e arrondissement,
- la division du 17^e arrondissement,
- la division du 18^e arrondissement,
- la division du 19^e arrondissement,
- la division du 20^e arrondissement.

Le chef de la division est désigné comme étant le référent de la D.E.V.E. vis-à-vis du (ou des) maire(s) d'arrondissement.

Chacune des divisions est constituée d'un pôle exploitation, d'un pôle technique et d'un pôle administratif.

Le pôle exploitation assure :

- l'entretien horticole des espaces verts,
- l'entretien de propreté des espaces verts,
- la surveillance et l'accueil du public,
- l'entretien des espaces verts des crèches, des écoles et des équipements municipaux.

Le pôle technique assure :

- l'entretien des infrastructures des jardins (jeux, sols, équipements, etc.),
- la surveillance du patrimoine, en proposant au besoin des programmes de travaux,
- la maîtrise d'œuvre des opérations confiées à la division,
- le suivi des dossiers techniques (déchets verts, tri, etc.).

Les pôles exploitation et technique participent à la maîtrise d'ouvrage.

Le pôle administratif assure notamment :

- la communication interne et le suivi RH des dossiers transversaux,
- la programmation budgétaire,
- la gestion des affaires contentieuses,
- le suivi de dossiers transversaux comme les chartes d'accueil.

3.2 — Le Service de l'Arbre et des Bois (S.A.B.) :

Il élabore, propose et met en œuvre la politique de l'arbre à Paris dans une perspective de développement durable.

Il gère et entretient le patrimoine arboré de la capitale.

Il se compose de cinq divisions territoriales et d'un service central :

3.2.1 — Le service central :

Il se compose :

- d'une cellule de programmation et de gestion durable, chargée du suivi des projets des bois, des plans de gestion arboricole, de la mise en place du suivi informatique des arbres d'alignement, de la gestion différenciée, des permis de construire, projets neufs et CCTP des marchés publics concernant les arbres ;
- de l'unité centrale du service chargée des missions de Direction, de conseil technique, de suivi des opérations conduites à l'entreprise, des autorisations d'abattage et de la coordination administrative, notamment de la comptabilité.

3.2.2 — La division Sud, la division Nord et la division Est :

Ces trois divisions territoriales gèrent les arbres d'alignement, des jardins, des cimetières, des talus du périphérique, des écoles, des établissements sportifs et sociaux pour les arrondissements dont elles ont respectivement la charge.

— La division Sud correspond aux 5, 6, 7, 13, 14 et 15^{es} arrondissements.

— La division Nord correspond aux 8, 9, 10, 16, 17 et 18^{es} arrondissements.

— La division Est correspond aux 1, 2, 3, 4, 11, 12, 19 et 20^{es} arrondissements.

3.2.3 — La division du Bois de Boulogne et la division du Bois de Vincennes :

Elles assurent la gestion, l'entretien et la rénovation des massifs forestiers, des plans d'eau et réseaux d'eau, des cheminements, et des parcs et jardins des bois.

Elles mettent en œuvre la charte d'aménagement durable des bois et assurent la maîtrise d'ouvrage des opérations d'aménagement et des opérations concernant le patrimoine bâti.

La division du Bois de Boulogne gère la forêt de Beauregard.

3.3 — Le Service des Cimetières (S.C.) :

Il gère les 20 cimetières parisiens, situés à Paris et en banlieue. A ce titre, il exerce une double activité : une activité dans un cadre concurrentiel vis-à-vis des familles, et une activité domaniale pour le compte de la Ville de Paris.

Il participe à l'élaboration du budget annexe du fossoyage et du budget général des cimetières, gérés par le Service des affaires juridiques et financières.

Il assure, à la demande des familles, l'attribution des concessions nouvelles. Il gère le suivi des dévolutions de concessions funéraires.

Il assure pour le compte de la Ville la reprise des concessions abandonnées ou non renouvelées conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Il assure également l'exécution et la surveillance des opérations funéraires demandées par les familles ou les entreprises privées (creusements, inhumations et exhumations), concurremment avec les entreprises de pompes funèbres privées.

Il entretient le domaine public des cimetières et assure la sécurité des biens et des personnes.

Il se compose de 8 conservations principales et d'un service central :

3.3.1 — *Le service central :*

Il coordonne toutes les actions permettant la gestion des vingt cimetières parisiens :

- affaires générales, signalées, juridiques et comptables,
- suivi des concessions,
- coordination administrative avec le réseau RH,
- sécurité,
- division technique et moyens généraux.

3.3.2 — *Les huit conservations principales auxquelles sont rattachés éventuellement des cimetières satellites :*

- Bagneux parisien ;
- Ivry parisien ;
- Montmartre (gestionnaire des cimetières de Batignolles Saint-Vincent et Le Calvaire) ;
- Montparnasse (gestionnaire des cimetières de Grenelle, Vaugirard, Auteuil et Passy) ;
- Pantin parisien ;
- Père-Lachaise (gestionnaire des cimetières de Bercy, La Villette, Belleville et Charonne) ;
- Saint-Ouen parisien (gestionnaire du cimetière de La Chapelle parisien) ;
- Thiais parisien.

4 — *Les services d'appui technique :*

Ils ont en charge les activités complémentaires à l'exploitation et apportent leur expertise et leurs conseils techniques et scientifiques concernant les questions environnementales, paysagères, horticoles et sylvicoles. Ils donnent ainsi les moyens aux services d'exploitation de la Direction de se centrer sur leur cœur de métier.

Spécialisés par domaine, ces services mettent, le cas échéant, leurs compétences à disposition des autres directions de la Ville.

4.1 — **Le Service du Paysage et de l'Aménagement (S.P.A.) :**

Il est en charge des missions d'aménagement paysager, en tant que prestataire pour les services d'exploitation de la Direction, qui sont maîtres d'ouvrage.

Il est conducteur d'opérations et de ce fait gère les projets de création des nouveaux espaces verts et de rénovation importante.

Il participe aux projets d'embellissement de l'espace public, élabore et conduit les opérations de végétalisation de l'espace public, notamment les murs végétalisés.

Il se compose de six divisions et d'un service central :

4.1.1 — *Le service central :*

Il est chargé du suivi des programmations et des opérations, ainsi que de la coordination administrative, notamment la comptabilité, et le suivi de la programmation budgétaire.

4.1.2 — *La division de l'espace public :*

Elle suit les projets d'aménagement des quartiers parisiens avec les directions compétentes (Direction de la Voirie et Déplacements, Direction de l'Urbanisme, etc.) et contribue au renforcement de la structure végétale de la ville : aménagements de parterres ou de jardinets sur voirie, murs végétaux, etc.

Elle effectue une réflexion prospective concernant la végétalisation de l'espace public.

Elle a en charge le mobilier urbain.

4.1.3 — *La division urbanisme et paysage :*

Elle se compose de deux pôles :

— le pôle développement du végétal, dont l'activité vise à donner une visibilité sur les programmes futurs, à assurer l'égalité d'accès des Parisiens à des espaces verts de qualité, à faciliter l'établissement de priorités, à améliorer la cohérence des choix d'aménagement avec les objectifs du développement durable, notamment la concrétisation des corridors écologiques et la prise en compte du management environnemental.

Dans cette optique, ce pôle analyse le végétal existant, le potentiel, les demandes des Maires d'arrondissement et des conseils de quartier.

Il tient une cartographie du végétal de Paris dans le système d'information géographique et organise l'exploitation de ces données, en vue d'une aide à la décision.

Il programme des aménagements concertés avec les Maires d'arrondissement sous forme de contrats de développement du végétal et d'aménagement durable, incluant création de jardins, jardins partagés, plantations d'alignement, parterres de voirie, végétalisation murale, traitement végétal des points noirs, etc.

— le pôle études et faisabilité, qui a pour mission la prise en charge des demandes et des propositions d'espaces verts en amont de l'étude opérationnelle, notamment par la réalisation de pré-études de faisabilité urbaine et paysagère.

4.1.4 — *Les trois divisions études et travaux :*

Elles assurent la conduite de toutes les opérations de création, d'extension ou de rénovation d'espaces verts lors des différentes étapes : définition du programme avec le maître d'ouvrage, réalisation d'études, conduite de la concertation, établissement d'avant-projets puis de projets, établissement des dossiers de consultation des entreprises, suivi de l'exécution des travaux puis réception.

Elles organisent des comités de suivi tout au long des opérations avec l'ensemble des acteurs concernés.

4.2 — **Le Service des Sciences et Techniques du Végétal (S.S.T.V.) :**

Service fournisseur des végétaux pour la Direction, il est l'instrument d'une politique active en faveur du développement de la gestion environnementale.

Ce service a également une fonction de recherche et d'échanges dans le domaine du végétal à travers notamment le jardin botanique ; il assure également les partenariats techniques et scientifiques nécessaires à la Direction.

Il se compose de quatre divisions, de l'école Du Breuil et d'un service central :

4.2.1 — *Le service central :*

Il est chargé de la coordination, notamment administrative, par exemple la comptabilité.

4.2.2 — *La division des études végétales :*

Elle conduit l'ensemble des activités de recherche et d'étude de la Direction dans le domaine végétal et en constitue le pôle de documentation technique et scientifique.

Elle assure une veille et un suivi scientifique et technique sur les végétaux : veille sanitaire sur les plantes, veille environnementale sur les produits, les substrats et leurs techniques de mise en œuvre.

4.2.3 — *La division des collections (jardin botanique) :*

Elle gère et assure la promotion des collections végétales sur les quatre sites du réseau « jardin botanique de la Ville de Paris » (Auteuil, Bagatelle, Parc Floral, Jardins de l'École Du Breuil).

Elle assure une mission pédagogique en utilisant ces collections comme support aux cours et ateliers de botaniques destinés aux Parisiens, ainsi qu'aux expositions temporaires réalisées par la Ville.

4.2.4 — La division des productions :

Elle gère les établissements du centre de production horticole de Rungis et d'Achères (serres et pépinières). Ceux-ci produisent et livrent les végétaux nécessaires au fleurissement et à la végétalisation de Paris (plantes à massifs annuelles, bisannuelles ou vivaces, arbustes, arbres...).

Elle intègre un système de management de la qualité et prend en compte les aspects environnementaux dans le cadre de son activité.

4.2.5 — La division du fleuriste municipal :

Elle assure la réalisation des décorations florales ou végétales, événementielles ou permanentes, pour la collectivité parisienne.

4.2.6 — L'Ecole Du Breuil :

Elle assure la formation initiale aux métiers de l'horticulture et du paysage en préparant notamment au BEPA, BAC PRO et au BTS.

Elle participe à la formation continue du personnel de la Direction, ainsi qu'à la gestion documentaire de la Direction.

Elle dispense également des cours de jardinage pour adultes.

Art. 2. — L'arrêté du 9 décembre 2009 modifié fixant l'organisation de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement est abrogé.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 4. — La Secrétaire Générale de la Ville de Paris et la Directrice des Espaces Verts et de l'Environnement sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Bertrand DELANOË

Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction de la Propreté et de l'Eau). — Modificatif.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-27 ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008, modifiée par la délibération des 11 et 12 mai 2009 par laquelle le Conseil de Paris a donné au Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisé à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 8 décembre 2008 nommant M. Didier DELY, Directeur de la Propreté et de l'Eau ;

Vu l'arrêté en date 8 octobre 2010 portant délégation de signature du Maire de Paris (Direction de la Propreté et de l'Eau) ;

Vu l'arrêté du 17 mai 2010 modifié fixant l'organisation de la Direction de la Propreté et de l'Eau ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 8 octobre 2010 visé ci-dessus est modifié comme suit :

à l'article 2 :

— *substituer* à « M. Alain CONSTANT, ingénieur en chef, chef du Service technique de l'eau et de l'assainissement par intérim, et en cas d'absence ou d'empêchement à M. Michel AUGET, ingénieur en chef et à Mlle Marie-Pierre PADOVANI, ingénieure des services techniques »,

« M. Denis PENOUEL, ingénieur en chef, chef du Service technique de l'eau et de l'assainissement, et en cas d'absence ou d'empêchement à MM. Michel AUGET et Alain CONSTANT, ingénieurs en chef et à Mlle Marie-Pierre PADOVANI, ingénieure des services techniques »,

à l'article 3 2. b) :

— *substituer* à « MM. CHEVAL, RAGOT, AUGET, CONSTANT et Mlle PADOVANI »,

« MM. CHEVAL, RAGOT, PENOUEL, AUGET, CONSTANT et Mlle PADOVANI »,

à l'article 5 a) :

— *substituer* à « M. Julien WOLIKOW, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau juridique et foncier, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Florence JOUSSE, attachée d'administrations parisiennes »,

« M. Julien WOLIKOW, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau juridique et foncier »,

à l'article 5 b) :

— *substituer* à « Mlle Anne-Gaëlle REYDELLET »,

« Mme Anne-Gaëlle BAPTISTE »,

à l'article 6 a) :

— *substituer* à « Mlle Stéphanie JUDE, ingénieure des travaux, chef de la division du 20^e arrondissement, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Laurence LEGEAY, attachée d'administrations parisiennes, sauf en ce qui concerne le 9^e et le 10^e »,

« Mlle Stéphanie JUDE, ingénieure des travaux, chef de la division du 20^e arrondissement »,

à l'article 6 b) :

— *substituer* à « M. Sinicha MIJAJLOVIC, ingénieur des services techniques, chef de la circonscription territoriale d'exploitation Sud de la section de l'assainissement de Paris par intérim »,

« M. Sinicha MIJAJLOVIC, ingénieur des services techniques, chef de la circonscription territoriale d'exploitation Sud de la section de l'assainissement de Paris »,

— *substituer* à « M. Daniel LEROY, ingénieur en chef »,

« M. Christian NIEL, chef d'arrondissement »,

— *substituer* à « Mmes LE GRAND, SEILER et MM. GARO, PEUZIAT, DELFOSSE, BETHOUART, GAILLOT, LE BRONEC, ROUQUET, MIJAJLOVIC, POYNARD et LEROY ne bénéficient pas de la délégation de signature prévue aux alinéas 9^e et 10^e »,

« Mmes LE GRAND, SEILER et MM. GARO, PEUZIAT, DELFOSSE, BETHOUART, GAILLOT, LE BRONEC, ROUQUET, MIJAJLOVIC, POYNARD et NIEL ne bénéficient pas de la délégation de signature prévue aux alinéas 9^e et 10^e »,

à l'article 7 :

— *substituer* à « Mlle Anne-Gaëlle REYDELLET »,

« Mme Anne-Gaëlle BAPTISTE ».

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 3. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

— à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,

— à M. le Receveur Général des Finances, Trésorier-Payeur Général de la Région d'Ile-de-France,

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2010

Bertrand DELANOË

Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 3/2010-091 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue de la Fédération, à Paris 15^e.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-1, L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-8 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre d'une emprise de chantier privé rue de la Fédération, à Paris 15^e, il est nécessaire d'instaurer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant dans une section de cette voie ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant les travaux qui s'échelonneront jusqu'au 1^{er} mars 2012 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit et considéré, à titre provisoire, comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 15^e arrondissement :

— Fédération (rue de la) : côté pair, au droit des n^{os} 8 à 16.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Les mesures édictées par le présent arrêté seront applicables jusqu'à la fin des travaux prévue le 1^{er} mars 2012 inclus.

Art. 4. — Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur dès la mise en place des signalisations correspondantes.

Art. 5. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 26 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'arrondissement,
Chef de la 3^e Section Territoriale de Voirie*

Daniel LE DOUR

Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 3/2010-092 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Saint-Charles, à Paris 15^e.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-1, L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-8 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre d'une emprise de chantier privé rue Saint-Charles, à Paris 15^e, il est nécessaire d'instaurer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant dans une section de cette voie ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant les travaux qui s'échelonneront du 13 décembre 2010 au 13 décembre 2011 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit et considéré, à titre provisoire, comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 15^e arrondissement :

— Saint-Charles (rue) : côté impair, au droit du n° 105.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Les mesures édictées par le présent arrêté seront applicables à partir du 13 décembre 2010 et jusqu'à la fin des travaux prévue le 13 décembre 2011 inclus.

Art. 4. — Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur dès la mise en place des signalisations correspondantes.

Art. 5. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 26 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'arrondissement,
Chef de la 3^e Section Territoriale de Voirie*

Daniel LE DOUR

Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 6/2010-238 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Curial, à Paris 19^e.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2213-1, L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que la réalisation par le Service de l'Eau de Paris, de travaux de création d'une bouche d'incendie, aux n^{os} 80/82, rue Curial, à Paris 19^e arrondissement, nécessite de réglementer provisoirement le stationnement dans cette voie ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui s'échelonneront du 29 novembre au 24 décembre 2010 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit, à titre provisoire, et considéré comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 19^e arrondissement :

— Curial (rue) : côté pair, au droit des n^{os} 80/82, du 29 novembre au 24 décembre 2010 inclus.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 19 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieure des Services Techniques,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Christelle GODINHO

Voirie et Déplacements. — Arrêté n^o STV 6/2010-240 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue de Cambrai, à Paris 19^e.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2213-1, L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n^o 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que la réalisation par GRDF, de travaux de réparation d'une conduite, au droit du n^o 7, rue Cambrai, à Paris 19^e arrondissement, nécessite de réglementer provisoirement le stationnement dans cette voie ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui s'échelonneront, du 29 novembre au 24 décembre 2010 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit, à titre provisoire, et considéré comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 19^e arrondissement :

— Cambrai (rue de) : côté impair, au droit du n^o 7, du 29 novembre au 24 décembre 2010 inclus.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont

chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 18 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieure des Services Techniques,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Christelle GODINHO

Voirie et Déplacements. — Arrêté n^o 2010-261 modifiant, à titre provisoire, la circulation générale et le stationnement dans plusieurs voies du 19^e arrondissement.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2213-1, L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment les articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n^o 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre des travaux du tramway ET3, il convient de modifier provisoirement les règles de stationnement sur un tronçon de la rue Alphonse Aulard, boulevard d'Algérie, route des Petits Ponts, avenue de la Porte d'Aubervilliers, rues Jacques Duchesne et des Marchais et avenue de la Porte Brunet, à Paris 19^e, de neutraliser la circulation dans un tronçon de la rue Alphonse Aulard et d'inverser le sens de circulation sur le quai de la Charente, à Paris 19^e arrondissement ;

Considérant dès lors, qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui se dérouleront selon le phasage indiqué ci-dessous ;

Sur proposition de la Directrice de la Voirie et des Déplacements ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit et considéré comme gênant la circulation publique dans les voies suivantes du 19^e arrondissement :

Du 22 novembre 2010 au 18 décembre 2011 inclus :

— Marchais (rue des) :

- côté pair, au droit du n^o 4 (suppression de 6 places de stationnement et au droit du n^o 24 (suppression de 8 places de stationnement) ; angle avenue des Marchais/avenue Brunet (suppression de 3 places de stationnement) ;

- côté impair, au droit du n^o 5 au n^o 7 (suppression de 5 places de stationnement) et entre le n^o 5 et le n^o 9 (suppression de 3 places de stationnement) ;

Du 18 novembre 2010 au 16 décembre 2010 inclus :

— Alphonse Aulard (rue) : côté pair, au droit du n^o 10 (suppression de 2 places de stationnement) et côté impair, en vis-à-vis du n^o 10 (suppression de 3 places de stationnement) ;

Du 30 novembre 2010 au 31 mars 2011 inclus :

— Porte d'Aubervilliers (avenue de la Porte) : côté impair, en vis-à-vis du n^o 2 au n^o 10 (suppression de 8 places) ;

— Jacques Duchesne (rue) : côté pair, en vis-à-vis du n^o 1 (suppression de 4 places de stationnement dont 1 place G.I.G.-G.I.C.) et côté impair, au droit du n^o 1 (suppression de 1 place de stationnement).

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Un nouveau sens de circulation est instauré, à titre provisoire, sur le quai de la Charente (du boulevard Macdonald vers l'avenue Corentin Cariou), depuis le n° 4 et jusqu'au n° 24 de la voie, du 22 novembre au 31 décembre 2010 inclus.

Art. 4. — La rue Alphonse Aulard est mise en impasse, à titre provisoire, au droit du n° 10 jusqu'au 16 décembre 2010.

Art. 5. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 22 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,
L'Ingénieur en chef,
Chef du Service des déplacements

Thierry LANGE

Voirie et Déplacements. — Arrêté n° 2010-269 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement dans une voie du 19^e arrondissement.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment les articles L. 325-1, L. 325-2, L. 325-3 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre des travaux du tramway T3, il convient de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement dans une voie du 19^e arrondissement ;

Considérant dans ces conditions, qu'il convient d'interdire le stationnement et de le considérer comme gênant avenue Corentin Cariou dans le 19^e arrondissement ;

Considérant dès lors, qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui se dérouleront selon le phasage indiqué ci-après ;

Sur proposition de la Directrice de la Voirie et des Déplacements ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit et considéré comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 19^e arrondissement :

Du 30 novembre et jusqu'au 20 décembre 2010 inclus :

— Corentin Cariou (avenue) : côté impair, au droit du n° 19 et jusqu'au droit du n° 31 (suppression de 20 places de stationnement) ;

Du 30 novembre et jusqu'au 5 janvier 2011 inclus.

— Corentin Cariou (avenue) : côté impair, au droit du n° 23 (suppression de 1 place) au droit du n° 29 (suppression de 1 place).

Les dispositions de l'arrêté n° 2010-221 du 27 juillet 2010 sont prorogées comme suit :

Du 30 novembre et jusqu'au 5 janvier 2011 inclus :

— Corentin Cariou (avenue) : côté pair, au droit des n°s 26 à 32 (suppression de 18 places de stationnement).

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en

infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,
L'Ingénieur en chef,
Chef du Service des déplacements

Thierry LANGE

Voirie et Déplacements. — Arrêté n° 2010-272 modifiant, à titre provisoire, le stationnement dans une voie du 20^e arrondissement.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2213-1, L. 2213-2 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route et notamment les articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971 réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre des travaux du tramway ET3, il convient de modifier provisoirement les règles de stationnement rue Pierre Foncin, à Paris 20^e arrondissement ;

Considérant dès lors, qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui se dérouleront selon le phasage indiqué ci-dessous ;

Sur proposition de la Directrice de la Voirie et des Déplacements ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit et considéré comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 20^e arrondissement jusqu'au 30 décembre 2010 inclus :

— Pierre Foncin (rue) : côté impair, en vis-à-vis du n° 2 (suppression de 4 places de stationnement et report d'une place G.I.G.-G.I.C. au n° 3 de la voie).

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2^e classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — La Directrice de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,
L'Ingénieur en chef,
Chef du Service des déplacements

Thierry LANGE

Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre de mérite des candidats déclarés reçus au concours externe pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (grade d'adjoint technique principal de 2^e classe) dans la spécialité plombier, ouvert à partir du 4 octobre 2010, pour cinq postes.

1 — M. PUCELLE Gabriel

2 — M. HANSON Benoît.

Arrête la présente liste à 2 (deux) noms.

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Le Président du Jury

Mickaël JOUET

Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre de mérite des candidats déclarés reçus au concours interne pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (grade d'adjoint technique principal de 2^e classe) dans la spécialité plombier, ouvert à partir du 4 octobre 2010, pour quatre postes.

1 — M. LACHENAL Nicolas

2 — M. TRAORE Dalla

3 — M. BAILLET Eric.

Arrête la présente liste à 3 (trois) noms.

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Le Président du Jury

Mickaël JOUET

Direction des Ressources Humaines. — Fixation de la liste des représentants du personnel appelés à siéger au sein de la première section du Conseil supérieur des administrations parisiennes.

Le Maire de Paris,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération D. 1716 du 21 novembre 1994 fixant les règles de fonctionnement du Conseil supérieur des administrations parisiennes ;

Vu la demande du syndicat UCP en date du 23 novembre 2010 ;

Arrête :

Article premier. — La liste des représentants du personnel siégeant au sein de la première section du Conseil supérieur des administrations parisiennes est fixée comme suit :

Représentants titulaires :

— Mme Yvette CICHON

— M. Pascal MULLER

— M. Jean-Jacques MALFOY

— M. Régis VIECELI

— Mme Maria HERISSE

— Mme Brigitte CHAPELON

— M. Bertrand VINCENT

— Mme Françoise RIOU

— M. Jean-Pierre ARNAULT

— Mme Magda HUBER

— M. Benjamin POIRET.

Représentants suppléants :

— Mme Ida COHEN

— Mme Maria DA COSTA PEREIRA

— M. Jules LAVANIER

— M. Michel FOUACHE

— Mlle Frédérique LAIZET

— M. Jean-François LAFOND

— M. Patrice PEPIN

— M. Hubert GLEYEN

— M. Jean-Pierre CONSUEGRA

— M. Ivan BAISTROCCHI

— M. Thierry DELGRANDI

— M. Bernard SUISSE

— M. Christian DUFFY

— M. Christian GIOVANNANGELI

— M. Dominique BASSON

— Mme Marylène MATTEI

— M. Yves BORST

— M. Pascal CALAMIER

— M. Guy MAGUERO

— M. Jack PAILLET

— M. Michel MARTET

— Mme Agnès DUTREVIS.

Art. 2. — L'arrêté du 20 octobre 2010 fixant la liste des représentants du personnel siégeant au sein de la première section du Conseil supérieur des administrations parisiennes est abrogé.

Art. 3. — Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 29 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation

Le Directeur des Ressources Humaines

Thierry LE GOFF

Direction des Ressources Humaines. — Fixation de la liste des représentants du personnel appelés à siéger au sein du Comité d'Hygiène et de Sécurité instauré auprès du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris.

Le Maire de Paris,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération DRH 2006-16 des 27 et 28 février 2006 instaurant un Comité d'Hygiène et de Sécurité auprès du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris ;

Vu l'arrêté du 11 février 2009 portant répartition des sièges entre les organisations syndicales au Comité d'Hygiène et de Sécurité instauré auprès du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris ;

Vu la demande du syndicat UCP en date du 23 novembre 2010 ;

Arrête :

Article premier. — La liste des représentants du personnel siégeant au Comité d'Hygiène et de Sécurité instauré auprès du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris est fixée comme suit :

En qualité de titulaires :

- M. Claude DANGLLOT
- M. Jean-Jacques MALFOY
- Mme Sidonie CARAVEL
- M. Philippe THOMAS
- Mme Marie-Laure RISTERUCCI
- M. Thierry DELGRANDI
- Mme Françoise RIOU
- M. Patrick AUFFRET
- M. Thierry LENOBLE
- M. Guy MAGUERO.

En qualité de suppléants :

- M. Christian JONON
- Mme Ida COHEN
- M. Pierre DJIKI
- M. Patrick GARAUULT
- M. Jean-Luc LECLERC
- M. Bernard SUISSE
- M. Guy PRADELLE
- M. François LING
- M. Dany TALOC
- Mme Magda HUBER.

Art. 2. — L'arrêté du 20 octobre 2010 fixant la liste des représentants du personnel au sein du Comité d'Hygiène et de Sécurité instauré auprès du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris est abrogé.

Art. 3. — Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 29 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

Le Directeur des Ressources Humaines

Thierry LE GOFF

Direction des Ressources Humaines. — Ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs de l'Ecole Supérieure de Physique et Chimie Industrielles de la Ville de Paris — discipline physiologie. — Modificatif.

Le Maire de Paris,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 20 ;

Vu le décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération D. 2130-1° des 10 et 11 décembre 1990 modifiée par la délibération D. 135 du 26 février 1996 fixant le statut particulier applicable aux professeurs de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris ;

Vu la délibération D. 1220 du 14 octobre 1996 modifiée fixant la liste des corps de la Commune de Paris dont l'accès est ouvert aux ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ;

Vu la délibération DRH 108 des 15 et 16 décembre 2003 relative aux modalités d'établissement et d'utilisation des listes complémentaires pour les recrutements par voie de concours ;

Vu l'arrêté du 18 août 2010 portant ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs de l'Ecole Supérieure de Physique et Chimie Industrielles de la Ville de Paris — discipline physiologie, ouvert à partir du 17 janvier 2010 ;

Arrête :

Article premier. — L'article 1^{er} de l'arrêté susvisé est ainsi modifié : « un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs de l'Ecole Supérieure de Physique et Chimie Industrielles de la Ville de Paris — discipline physiologie, sera ouvert à partir du 28 mars 2011, pour 1 poste ».

Art. 2. — L'article 2 de l'arrêté susvisé est ainsi modifié :

1) au 1^{er} alinéa, *sont ajoutés les mots* : « et du 15 décembre 2010 au 17 février 2011 inclus ».

Art. 3. — Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Pour le Maire de Paris
et par délégation,

*L'Administratrice
chargée de la sous-direction
du développement des ressources humaines*

Sophie PRINCE

DEPARTEMENT DE PARIS

Délégation de pouvoir donnée à une Adjointe au Maire de Paris pour assurer les fonctions de membre du Conseil de Surveillance de la Société du Grand Paris.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles 3221-3 et 3221-7 ;

Vu la loi n° 2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris et notamment son article 8 ;

Arrête :

Article premier. — Délégation de pouvoir est donnée à Mme Annick LEPETIT, Adjointe au Maire de Paris chargée des déplacements, des transports et de l'espace public, pour assurer les fonctions de membre du Conseil de Surveillance de la Société du Grand Paris.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2010

Bertrand DELANOË

Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Affaires Juridiques).

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2512-1, L. 2512-8, L. 3221-1 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008, par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général a donné au Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code, modifiée par la délibération 2009 DAJ 8G des 11 et 12 mai 2009 et par la délibération 2010 SGCP 1G des 29 et 30 mars 2010 ;

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Sur la proposition de la Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — La signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est déléguée à M. Pierre Eric SPITZ, Directeur des Affaires Juridiques, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction des Affaires Juridiques, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats et correspondances préparés par les services placés sous son autorité, y compris les actes énumérés aux articles L. 3221-10 et L. 3221-11 du C.G.C.T. pour lesquels le Conseil de Paris a donné délégation au Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général ainsi que l'opposition de la prescription quadriennale à tous les créanciers du Département de Paris.

Art. 2. — La signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général est également déléguée dans les conditions suivantes pour tous les arrêtés, actes, décisions énumérés à l'article premier à :

— M. Philippe VINCENSINI, sous-directeur du droit ;

— Mme Florence BRILLAUD, administratrice chargée de la sous-direction des marchés publics et des délégations de service public.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre Eric SPITZ, pour tous les arrêtés, actes, décisions, contrats et correspondances préparés par les services de la Direction des Affaires

Juridiques, la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général est déléguée à M. Philippe VINCENSINI, sous-directeur du droit.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Pierre Eric SPITZ et M. Philippe VINCENSINI, pour tous les arrêtés, actes, décisions, contrats et correspondances préparés par les services de la Direction des Affaires Juridiques, la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général est déléguée à Mme Florence BRILLAUD, administratrice chargée de la sous-direction des marchés publics et des délégations de service public.

Art. 3. — A — La signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général est également déléguée aux personnes dont les noms suivent :

— Mme Aline SAMSON-DYE, administratrice de la Ville de Paris, chef du Bureau du droit de l'urbanisme et de l'aménagement urbain ;

— Mme Céline LAMBERT, administratrice de la Ville de Paris, chef du Bureau du droit public général ;

— M. Bruno CARLES, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau du droit privé ;

— M. Lupicino RODRIGUES, attaché d'administrations parisiennes, Secrétaire Général de la Commission d'Appels d'Offres de la Ville de Paris ;

— M. Christophe KRAUSS, agent contractuel de catégorie A, chef du Bureau de la propriété intellectuelle ;

— M. Cyrille SOUMY, agent contractuel de catégorie A, chef du Bureau de la veille juridique ;

— Mme Julie CORNIC, attachée d'administrations parisiennes, chef du Bureau des affaires générales ;

— Mme Danielle DELISSE, chef de service administratif, chef de la mission d'accès au droit et des relations avec les professions juridiques et judiciaires ;

à l'effet de signer :

— les marchés publics de l'article 28 du Code des marchés publics préparés par les services de la Direction et inférieurs à 4 000 € H.T. ;

— les bons de commande émis sur le fondement des marchés préparés par les services de la Direction sur le fondement de l'article 30 du Code des marchés publics et inférieurs à 4 000 € H.T. ;

— les requêtes en référé, les constats d'urgence, les mémoires en défense et en demande préparés par les services de la Direction dans le cadre des procédures contentieuses se déroulant devant les juridictions administratives ;

— tout courrier adressé aux agents dans le cadre de la protection statutaire.

B — En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Pierre Eric SPITZ, M. Philippe VINCENSINI et Mme Florence BRILLAUD, la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général est également déléguée :

— aux personnes désignées au paragraphe A du présent article ;

— ainsi qu'à MM. Yves PICOT, attaché principal d'administrations parisiennes, et Gilles CALVAT, attaché principal d'administrations parisiennes, adjoints au chef du Bureau du droit public général, Mme Clarence BEURGAUD, agent contractuel de catégorie A, adjointe au chef du Bureau du droit de l'urbanisme et de l'aménagement urbain, M. Stéphane BURGÉ, agent contractuel de catégorie A, adjoint au chef du Bureau du droit privé, Mme Sandy ESQUERRE, chargée de mission cadre supérieur, adjointe au chef de la mission d'accès au droit et des relations avec les professions juridiques et judiciaires, Mme Avelina VIEIRA, chargée de mission cadre supérieur, adjointe au chef du Bureau de

la propriété intellectuelle, Mme Sophie DUTERTRE, attachée d'administrations parisiennes, adjointe au chef du Bureau de la veille juridique, M. Jérôme POZZO DI BORGO, Secrétaire Général adjoint de la Commission d'Appel d'Offres ;

à l'effet de signer, dans la limite des attributions de leurs bureaux respectifs, les arrêtés, décisions, actes et correspondances visés aux articles 1, 2 et 3 du présent arrêté.

Art. 4. — La signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général est également déléguée, dans la limite des attributions du Bureau des affaires générales, à Mme Julie CORNIC, attachée d'administrations parisiennes, chef du Bureau des affaires générales ;

à l'effet de signer les actes suivants :

1. En matière d'achats, de budgets et de marchés publics :

— les propositions de mandatement sur l'ensemble des lignes de dépenses budgétaires gérées par la Direction, à l'exception des propositions de mandatement concernant les honoraires des avocats, avoués, notaires, conseils et auxiliaires de justice supérieurs à 4 000 € H.T. ;

— les bons de commande aux fournisseurs, d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € H.T. ;

— les titres de recettes, certificats administratifs, attestations de service fait, figurant sur les décomptes annexés aux factures ;

— les fiches de dépenses valant engagement comptable sur le budget de fonctionnement.

2. En matière de gestion des ressources humaines :

— les validations de services.

Art. 5. — Les dispositions des articles précédents ne sont toutefois pas applicables :

— aux actes et décisions se rapportant à l'organisation de la Direction ;

— aux actes et décisions prononçant des sanctions disciplinaires ;

— aux ordres de mission pour les déplacements du directeur, du sous-directeur et de la chargée de sous-direction hors du territoire métropolitain ou à l'intérieur de celui-ci.

Art. 6. — Les dispositions de l'arrêté du 2 avril 2008 déléguant la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général à M. Pierre Eric SPITZ, Directeur des Affaires Juridiques sont abrogées.

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 8. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

— à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet du Département de Paris ;

— à M. le Receveur Général des Finances, Trésorier-Payeur Général de la Région d'Ile-de-France ;

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 26 novembre 2010

Bertrand DELANOË

Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction de la Propreté et de l'Eau). — Modificatif.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2512-1, L. 2512-8, L. 3221-1 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008, par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général a donné au Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code ;

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 8 décembre 2008 nommant M. Didier DELY, Directeur de la Propreté et de l'Eau ;

Vu l'arrêté en date du 8 octobre 2010 portant délégation de signature du Maire de Paris (Direction de la Propreté et de l'Eau) ;

Vu l'arrêté du 17 mai 2010 modifié fixant l'organisation de la Direction de la Propreté et de l'Eau ;

Sur la proposition de la Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 8 octobre 2010 visé ci-dessus est modifié comme suit :

à l'article 2 :

— *substituer* à « M. Alain CONSTANT, ingénieur en chef, chef du Service technique de l'eau et de l'assainissement par intérim, et en cas d'absence ou d'empêchement à M. Michel AUGET, ingénieur en chef, et à Mlle Marie-Pierre PADOVANI, ingénieure des services techniques »,

« M. Denis PENOUEL, ingénieur en chef, chef du Service technique de l'eau et de l'assainissement, et en cas d'absence ou d'empêchement à M. Michel AUGET et Alain CONSTANT, ingénieurs en chef, et à Mlle Marie-Pierre PADOVANI, ingénieure des services techniques »,

à l'article 3 2. b) :

— *substituer* à « MM. CHEVAL, RAGOT, AUGET, CONSTANT et Mlle PADOVANI »,

« MM. CHEVAL, RAGOT, PENOUEL, AUGET, CONSTANT et Mlle PADOVANI »,

à l'article 5 a) :

— *substituer* à « M. Julien WOLIKOW, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau juridique et foncier, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Florence JOUSSE, attachée d'administrations parisiennes »,

« M. Julien WOLIKOW, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau juridique et foncier »,

à l'article 5 b) :

— *substituer* à « Mlle Anne-Gaëlle REYDELLET »,

« Mme Anne-Gaëlle BAPTISTE »,

à l'article 6 a) :

— *substituer* à « Mlle Stéphanie JUDE, ingénieure des travaux, chef de la division du 20^e arrondissement, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Laurence LEGEAY, attachée d'administrations parisiennes, sauf en ce qui concerne le 9^e et le 10^e »,

« Mlle Stéphanie JUDE, ingénieure des travaux, chef de la division du 20^e arrondissement »,

à l'article 6 b) :

— *substituer* à « M. Sinicha MIJAJLOVIC, ingénieur des services techniques, chef de la circonscription territoriale d'exploitation Sud de la section de l'assainissement de Paris par intérim »,

« M. Sinicha MIJAJLOVIC, ingénieur des services techniques, chef de la circonscription territoriale d'exploitation Sud de la section de l'assainissement de Paris »,

— *substituer* à « M. Daniel LEROY, ingénieur en chef »,

« M. Christian NIEL, chef d'arrondissement »,

— *substituer* à « Mmes LE GRAND, SEILER et MM. GARO, PEUZIAT, DELFOSSE, BETHOUART, GAILLOT, LE BRONEC,

ROUQUET, MIJAJLOVIC, POYNARD et LEROY ne bénéficient pas de la délégation de signature prévue aux alinéas 9° et 10° »,

« Mmes LE GRAND, SEILER et MM. GARO, PEUZIAT, DELFOSSE, BETHOUART, GAILLOT, LE BRONEC, ROUQUET, MIJAJLOVIC, POYNARD et NIEL ne bénéficient pas de la délégation de signature prévue aux alinéas 9° et 10° »,

à l'article 7 :

— *substituer* à « Mlle Anne-Gaëlle REYDELLET »,

« Mme Anne-Gaëlle BAPTISTE ».

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 3. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

— à M. le Préfet de la Région Ile-de-France, Préfet du Département de Paris,

— à M. le Receveur Général des Finances, Trésorier-Payeur Général de la Région d'Ile-de-France,

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 21010

Bertrand DELANOË

Fixation des tarifs journaliers applicables, à compter du 1^{er} janvier 2010, à la dépendance de la résidence « Korian Magenta » située 54-60, rue des Vinaigriers, à Paris 10^e, gérée par le Groupe « Korian ». — Modificatif.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles en son livre II, titre III et son livre III, notamment les articles R. 314-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu les propositions budgétaires de l'établissement pour l'année 2010 ;

Sur proposition de la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Cet arrêté annule et remplace l'arrêté du 9 novembre 2010 fixant les tarifs journaliers afférents à la dépendance de la Résidence « Korian Magenta », à compter du 1^{er} décembre 2010.

Art. 2. — Pour l'exercice 2010, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la Résidence « Korian Magenta » située 54-60, rue des Vinaigriers, à Paris 10^e, gérée par le Groupe « Korian » situé 32, rue Guersant, à Paris 17^e, afférentes à la dépendance, sont autorisées comme suit :

Dépenses prévisionnelles :

— Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 49 000 € H.T. ;

— Groupe II : dépenses afférentes au personnel : 438 359,32 € H.T. ;

— Groupe III : dépenses afférentes à la structure : 737,50 € H.T.

Recettes prévisionnelles :

— Groupe I : produits de la tarification et assimilés : 488 096,82 € H.T. ;

— Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : néant ;

— Groupe III : produits financiers et produits non encaissables : néant.

Les tarifs journaliers visés à l'article 3 ne tiennent pas compte de la reprise du résultat déficitaire 2008 d'un montant de 6 184,55 €, déduit de la réserve de compensation.

Art. 3. — Les tarifs journaliers afférents à la dépendance de la résidence « Korian Magenta » située 54-60, rue des Vinaigriers, à Paris 10^e, gérée par le Groupe « Korian » situé 32, rue Guersant, à Paris 17^e, sont fixés comme suit et comprennent, conformément à l'article R. 314-166 du Code de l'action sociale et des familles, un taux de TVA de 5,5 % :

— G.I.R. 1/2 : 17,78 € T.T.C.,

— G.I.R. 3/4 : 11,28 € T.T.C.,

— G.I.R. 5/6 : 4,79 € T.T.C.

Ces tarifs sont applicables rétroactivement à compter du 1^{er} janvier 2010.

Art. 4. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Paris (Secrétariat : 58 à 62, rue de Mouzaïa, 75935 Paris Cedex 19) dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification ou de la publication de la décision.

Art. 5. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 24 novembre 2010

Pour le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général
et par délégation,

*La sous-directrice de l'administration générale,
du personnel et du budget*

Martine BRANDELA

Fixation du compte administratif 2009 présenté par l'Association L'Arche à Paris pour l'établissement C.A.J. de l'Arche à Paris, situé 62, rue de l'Abbé Groult, à Paris 15^e.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu la convention conclue le 19 novembre 1990 entre M. le Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et l'Association L'Arche à Paris pour le C.A.J. de l'Arche à Paris situé 62, rue de l'Abbé Groult, 75015 Paris ;

Vu la convention d'habilitation à l'aide sociale signée le 9 janvier 1991 et ses avenants des 21 mars et 22 avril 2003 ;

Vu le compte administratif présenté par l'établissement pour l'année 2009 ;

Sur proposition de la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Le compte administratif 2009 présenté par l'association L'Arche à Paris pour l'établissement C.A.J. de l'Arche à Paris, sis 62, rue de l'Abbé Groult, 75015 Paris, est arrêté, après vérification, à la somme de 417 566,13 €.

Art. 2. — La participation du Département de Paris pour ses 15 ressortissants, au titre de 2009, est de 328 347,81 €.

Art. 3. — Compte tenu des avances déjà versées par le Département de Paris, le solde de dotation à reverser par l'établissement est de 12 912,25 €.

Art. 4. — La Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'application de la présente décision.

Fait à Paris, le 26 novembre 2010

Pour le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général
et par délégation,

Le sous-directeur de l'action sociale

Ludovic MARTIN

Fixation du compte administratif de l'exercice 2009 du Service M.O.I.S.E. situé 21/23, rue de l'Amiral Roussin, à Paris 15^e, géré par l'Association de Groupements Educatifs.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu la convention en date du 3 août 1999 passée entre le Département de Paris et l'Association de Groupements Educatifs (A.G.E.) pour le Service M.O.I.S.E. : « Mission pour l'Orientation, l'Information, le Soutien et l'Ecoute aux Femmes Enceintes en Difficultés ».

Vu le dossier présenté par le service ;

Arrête :

Article premier. — Le compte administratif de l'exercice 2009 du Service M.O.I.S.E. (Mission pour l'Orientation, l'Information, le Soutien et l'Ecoute aux femmes enceintes en difficultés), situé 21/23, rue de l'Amiral Roussin, 75015 Paris, géré par l'Association de Groupements Educatifs, est fixé en dépenses nettes de fonctionnement, à la somme de 315 732 € (trois cent quinze mille sept cent trente-deux euros).

Art. 2. — Conformément aux dispositions de la convention précitée, le solde sera déterminé en fonction des avances versées pour l'exercice concerné.

Fait à Paris, le 29 novembre 2010

Pour le Maire de Paris,
Président du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Général
et par délégation,

*La Directrice Adjointe de l'Action Sociale,
de l'Enfance et de la Santé*

Isabelle GRIMAUULT

PREFECTURE DE POLICE

Adresse d'un immeuble faisant l'objet d'une mainlevée d'un arrêté de péril pris au titre des articles L. 511-1 à L. 511-6 du Code de la construction et de l'habitation.

Immeuble sis 6, impasse Crozatier, à Paris 12^e (arrêté du 29 novembre 2010).

La mainlevée de l'arrêté de péril du 2 octobre 2006 est prononcée par arrêté du 29 novembre 2010.

Arrêté n° 2010-00841 régissant l'organisation de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police par un règlement intérieur.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L. 3213-1 et suivants ;

Vu l'arrêté du 12 messidor an VIII ;

Vu la décision n° 313 598 du Conseil d'Etat du 20 novembre 2009 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 94-10517 du 28 avril 1994 modifié portant règlement d'emploi relatif aux tâches et responsabilités médicales des médecins de l'Infirmier Psychiatrique ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 00-10352 du 10 mars 2000 portant règlement d'emploi des infirmiers de l'Infirmier Psychiatrique ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 00-10353 du 10 mars 2000 portant règlement d'emploi des surveillants de l'Infirmier Psychiatrique ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-11178 du 18 juillet 2002 régissant l'organisation de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police par un règlement intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2009-00558 du 20 juillet 2009 modifiant l'annexe de l'arrêté n° 2002-11178 du 18 juillet 2002 régissant l'organisation de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police par un règlement intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2010-00457 du 5 juillet 2010 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction des Transports et de la Protection du Public ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire de la Direction des Transports et de la Protection du Public du 4 novembre 2010 ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet du Préfet de Police et du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Les arrêtés du 18 juillet 2002 et du 20 juillet 2009 susvisés sont abrogés.

Art. 2. — L'organisation de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police est régie par le règlement intérieur joint en annexe du présent arrêté.

Art. 3. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 29 novembre 2010

Michel GAUDIN

Annexe :

Règlement intérieur de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police

I — Définition et rôle de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police (I.P.P.P.) :

En application de l'arrêté des Consuls du 12 Messidor an VIII et des dispositions de la loi n° 90-527 du 27 juin 1990 relative aux droits et à la protection des malades hospitalisés en raison de troubles mentaux et à leurs conditions d'hospitalisation introduites aux articles L. 3213-1 et suivants du Code de la santé publique, il appartient au Préfet de Police de prononcer par arrêté, au vu d'un certificat médical circonstancié, l'hospitalisation d'office dans un établissement spécialisé des personnes qui, à Paris, nécessitent des soins en raison de troubles mentaux qui compromettent la sûreté des personnes ou portent atteinte de façon grave à l'ordre public.

La conduite à l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police doit être regardée comme une mesure de police administrative à caractère provisoire et de très courte durée destinée principalement à l'observation des personnes souffrant de troubles mentaux manifestes et à leur protection ainsi qu'à celle des tiers.

Ces dispositions, qui ont été révisées par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 modifiée relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, ont été introduites dans le Code de la santé publique aux articles L. 3213-1 et suivants.

Les modalités d'intervention des services se font en deux phases :

En vertu de l'article L. 3213-2 du Code de la santé publique (C.S.P.), en cas de danger imminent pour la sûreté des personnes attesté par un avis médical ou à défaut par la notoriété publique, les commissaires de police à Paris arrêtent, à l'égard des personnes dont le comportement révèle des troubles mentaux manifestes, toutes les mesures provisoires nécessaires, à charge d'en référer au plus tard dans les 24 heures au Préfet de Police qui statue sans délai et prononce, s'il y a lieu, un arrêté d'hospitalisation d'office.

En tout état de cause, ces mesures provisoires deviennent caduques au terme d'une durée de 48 heures.

Le Préfet de Police, ou son représentant, prend sa décision au vu d'un certificat médical circonstancié délivré par un médecin psychiatre de l'I.P.P.P. qui, conformément au Code de la santé publique, n'appartient pas à l'établissement destiné à accueillir le malade.

Dans ce cadre, l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police (I.P.P.P.) est un service médico-légal qui a pour mission d'accueillir les personnes présumées malades prises en charge par les services de police en application de l'article L. 3213-2 du Code de la santé publique précité dans un triple but de protection des personnes et notamment de celles qui y sont conduites, de préservation de la paix publique et de mise en œuvre de soins appropriés pour les présumés malades.

Les dispositions de l'article L. 3211-3 du Code de la santé publique, en matière de droits fondamentaux, sont applicables à l'I.P.P.P.

A cette fin, il appartient aux médecins psychiatres de l'Infirmierie Psychiatrique d'évaluer l'état mental des présumés malades qui leur sont présentés afin d'éclairer le Préfet de Police dans sa mission de santé publique et de lui proposer, quand elle apparaît strictement nécessaire, de prendre une mesure d'hospitalisation d'office.

L'hospitalisation libre, l'hospitalisation sur demande d'un tiers, la remise aux autorités judiciaires, de police, ainsi que la sortie pure et simple avec ou sans soins ambulatoires, sont les autres propositions que peuvent faire les médecins psychiatres de l'I.P.P.P. après l'examen médical approfondi de l'état de la personne conduite.

II — Autorités responsables :

L'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police est une structure médico-légale qui, sous l'autorité d'un médecin-chef, fait partie de la sous-direction de la protection sanitaire et de l'environnement de la Direction des Transports et de la Protection du Public de la Préfecture de Police.

Le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement est assisté du chef du Bureau des actions de santé mentale et du chef de la mission des actions sanitaires.

L'organisation du service médical et l'organisation des soins relèvent de l'autorité du médecin-chef de l'Infirmierie Psychiatrique et de ses adjoints, assistés de l'infirmier en chef de cet établissement.

III — Conditions d'admission des personnes présumées malades à l'Infirmierie Psychiatrique :

La conduite à l'Infirmierie Psychiatrique est limitée strictement aux situations suivantes :

3-1 — La règle générale :

Elle est effectuée sur la base d'un procès-verbal de conduite établi par un Commissaire de Police, au vu d'un rapport précis détaillant les circonstances dans lesquelles les services de police sont intervenus et les raisons justifiant une conduite à l'Infirmierie Psychiatrique.

Le Commissaire de Police intervient, en application de l'article L. 3213-2 du Code de la santé publique, soit à qualités dans le cas d'urgence et de danger immédiat après interpellation de la personne concernée, soit sur la base d'un signalement, sur saisine du Préfet de Police ou de ses représentants, lorsqu'une personne semble relever des dispositions prévues à l'article L. 3213-1 du Code de la santé publique. Dans ce dernier cas, les représentants du Préfet sont le Directeur des Transports et de la Protection du Public, le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement, ou en cas d'absence de ceux-ci, le sous-directeur de la sécurité du public, le sous-directeur des déplacements et de l'espace public et le chef du Bureau des actions de santé mentale de la Direction des Transports et de la Protection du Public.

Le traitement des signalements est prévu par l'instruction préfectorale du 2 janvier 2008, prise sur le fondement des arrêtés du Conseil d'Etat consorts BOURGAUX, du 26 janvier 1979 et DEBERON, du 13 février 1976, qui reconnaissent aux autorités chargées de la police des malades mentaux la compétence pour recueillir toutes les informations utiles sur les personnes dont l'état mental risque de menacer l'ordre public.

3-2 — Les cas particuliers :

Dans certains cas particuliers énumérés ci-après, la conduite à l'Infirmierie Psychiatrique intervient selon les modalités suivantes :

3-2-1 — Etrangers se trouvant en centre de rétention :

Un procès-verbal d'envoi est établi par le Commissaire de Police concerné. A l'issue de leur séjour, si aucune mesure d'hospitalisation d'office n'est décidée, ils sont reconduits au centre de rétention administrative. Pendant la durée de leur séjour, ils pourront être entendus par le juge des libertés et de la détention en application de la réglementation relative aux étrangers.

3-2-2 — Relaxes, bénéficiaires d'un non lieu :

Pour les personnes ayant bénéficié des dispositions de l'article 122-1 du Code pénal, le juge peut demander, en application de l'article L. 3213-7 du Code de la santé publique, la conduite à l'I.P.P.P. Les pièces suivantes sont nécessaires : réquisition écrite du Parquet, accompagnée d'une copie de l'ordonnance de non lieu ou du jugement de relaxe, copie de l'expertise médicale et levée du mandat d'écrou.

Dans ce cas, un contact préalable doit intervenir avec le Parquet et, le cas échéant, la maison d'arrêt, pour préparer les conditions du transfert.

IV — Les limites de la compétence de l'I.P.P.P. :

4-1 — Compétences territoriales - razione loci :

Seules les personnes appréhendées à l'issue de constatations opérées dans le ressort territorial de Paris peuvent être accueillies à l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police.

Une seule exception à cette règle est recevable à savoir les présumés malades pris en charge à l'Aéroport de Roissy (93).

4-2 — Limites de la compétence razione materiae :

Aucun mineur de moins de seize ans ne peut être conduit à l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police, sauf cas très particulier.

Pour les personnes âgées de plus de 75 ans, il convient impérativement de s'assurer lors de l'arrivée qu'un examen somatique a été pratiqué (UMJ ou service d'accueil des urgences).

V — Accueil et séjour des présumés malades à l'Infirmierie Psychiatrique :

5-1 — Accueil et durée du séjour :

L'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police doit être en mesure d'accueillir les malades 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 ce qui requiert la présence constante des équipes médicales, paramédicales et de surveillance nécessaires ainsi que d'un secrétariat à des horaires administratifs adaptés.

La conduite et le séjour des personnes à l'Infirmierie Psychiatrique ne peuvent excéder 24 heures. Toutefois, en cas de nécessité certifiée par un médecin certificateur, une prolongation de 24 heures peut être autorisée à titre exceptionnel. Elle ne peut être renouvelée.

En tout état de cause, faute de décision préfectorale d'hospitalisation sans consentement dans les 48 heures suivant la mise en œuvre des mesures provisoires prises par le Commissaire de Police, il est mis fin automatiquement au séjour de la personne conduite.

A contrario, dans l'hypothèse où le médecin de garde constate que la présence d'une personne à l'I.P.P.P. n'est pas médicalement justifiée, il prévient le médecin certificateur d'astreinte qui doit, sans délai, examiner le présumé malade et, le cas échéant, établir un certificat concluant à la sortie immédiate de celui-ci ou à sa remise aux autorités compétentes s'il y a lieu.

5-2 — Conditions générales de la prise en charge des présumés malades :

Durant leur séjour, les personnes présumées malades doivent être soignées, encadrées et surveillées afin de favoriser la sédation de leur état, l'évaluation médicale et leur prise en charge thérapeutique.

Dans ce cadre les contacts nécessaires sont pris avec la famille, les secteurs psychiatriques, les autorités judiciaires, et les services sociaux et, si possible, le médecin traitant.

Les personnes conduites à l'I.P.P.P. doivent être traitées dans le respect de leur dignité et avec humanité et faire l'objet en toute circonstance d'écoute et d'attention. Elles ne doivent souffrir d'aucune discrimination quelles que soient leur condition sociale, leur origine, leurs opinions ou leur religion.

Lorsque leur état requiert des mesures de contrainte reconues par l'autorité médicale, celles-ci doivent être strictement proportionnées à l'état de la personne et être mises en œuvre en liaison avec l'équipe médicale dans le cadre des soins que requiert la situation. Elles sont limitées dans le temps aux seules périodes de crise pendant lesquelles la personne présente un danger pour elle-même ou pour autrui.

Tout doit être mis en œuvre pour rassurer le présumé malade et lui faire admettre les soins dispensés.

VI — Droits du présumé malade :

Pendant toute la durée de son séjour le présumé malade bénéficie des droits définis à l'article L. 3211-3 du Code de la santé publique.

A la demande du présumé malade, l'I.P.P.P. prévient sans délai la personne ou les personnes désignées par lui, membre de la famille ou toute personne susceptible d'agir dans son intérêt (médecin, avocat...). Il est fait droit à ses demandes d'entrer directement en contact avec ces personnes et à les rencontrer. Le service s'attachera à respecter la confidentialité des visites. Toutefois, les contacts avec les familles pourront être différés dans le temps en raison de contre-indications médicales prononcées par le médecin et sur avis médical dûment signé, dans l'intérêt du présumé malade. Le médecin l'informerait des raisons de cette mesure qui seront consignées dans son dossier médical.

A défaut d'indication par le présumé malade, le service s'efforce dans toute la mesure du possible de prendre contact avec un proche.

6-1 — De l'information initiale du présumé malade et de sa famille :

Les personnes conduites à l'I.P.P.P. sont informées dès leur admission et par la suite, à leur demande, de leur situation juridi-

que et de leurs droits, notamment de prendre conseil d'un avocat ou d'un médecin de son choix. Une charte d'accueil leur est présentée et remise systématiquement dès leur arrivée dans le service. Si leur état de santé ne leur permet pas de la recevoir, elle leur est représentée dès que possible. Elles attestent avoir reçu la charte.

Les personnes conduites à l'I.P.P.P. peuvent, en outre, demander communication du règlement intérieur et recevoir les explications qui s'y rapportent.

L'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police offre aux présumés malades et à leurs familles toute l'information médicale administrative et sociale qu'il est possible de leur donner.

Le service s'assure de ce que, quels que soient les pathologies, le sexe, les origines, religions et opinions, tous les moyens soient mis en œuvre sans discrimination pour garantir à chacun un égal accès à l'information.

Le médecin donne une information appropriée et compréhensible au présumé malade et à sa famille. Il répond avec tact et de façon adaptée aux questions de ceux-ci et de leurs proches.

Le présumé malade a également droit, dans les conditions fixées par la loi, de la part des services de l'Infirmierie Psychiatrique et du Bureau des actions de santé mentale qui relèvent de la Direction des Transports et de la Protection du Public de la Préfecture de Police, à des explications répondant aux questions qu'il se pose concernant sa situation administrative.

Il en est de même de la famille, dans le respect des droits du présumé malade.

6-2 — Des libertés du présumé malade :

Toute personne conduite à l'Infirmierie Psychiatrique, dont le caractère mental des troubles n'est pas attesté par un certificat d'un médecin psychiatre de cet établissement ou ne justifie pas de mesure d'hospitalisation sans consentement (hospitalisation d'office ou hospitalisation sur demande d'un tiers) la quitte librement, si elle ne fait pas l'objet par ailleurs de procédures judiciaires, ou de condamnation, à l'exception des mineurs (qui ne peuvent être accueillis s'ils ont moins de seize ans), et sous certaines conditions des majeurs faisant l'objet d'une mesure de protection légale.

Les restrictions à l'exercice des libertés individuelles des personnes conduites à l'Infirmierie Psychiatrique sont limitées strictement dans leur forme et leur durée à ce qu'exigent leur état de santé et la mise en œuvre de leur traitement dans le respect de l'article L. 3211-3 du Code de la santé publique.

6-3 — Du respect de la personne et de son intégrité physique, morale et psychologique :

Dès leur arrivée à l'Infirmierie Psychiatrique, les services de police mettent les personnes à la disposition de l'équipe médicale et se retirent sans délai de l'établissement.

Le déshabillage s'effectue en la seule présence du personnel médical et infirmier. Par mesure de sécurité, les personnels surveillants assistent à cette opération en cas de nécessité absolue.

Le respect de la personne et de sa dignité doit être préservé lors des soins, des consultations médicales et à tout moment de son séjour à l'Infirmierie Psychiatrique.

La personne accueillie est traitée en toute circonstance avec égard, courtoisie et bienveillance.

Le personnel de l'Infirmierie Psychiatrique fait preuve à tout moment de rigueur, de sang froid et de la conscience professionnelle particulière qu'appelle, en matière de soins, l'état de la personne conduite à l'I.P.P.P.

L'Infirmierie Psychiatrique respecte les croyances religieuses et les convictions des personnes accueillies.

Ces droits s'exercent conformément aux lois en vigueur et dans le respect de la liberté des autres.

Tout prosélytisme est proscrié, qu'il soit le fait d'une personne accueillie dans l'établissement, d'un visiteur ou d'un membre du personnel.

Les personnels de l'Infirmier Psychiatrique prennent, conformément au règlement intérieur, les mesures qui assurent la sécurité des présumés malades et qui sont les plus adaptées à la situation de ces derniers.

6-4 — Du respect de la vie privée et de la confidentialité :

Toute personne conduite à l'I.P.P.P. a le droit au respect de sa vie privée au sens de l'article 9 du Code civil et de la Convention européenne des droits de l'homme.

Le personnel médical et paramédical est tenu au secret professionnel défini par les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à la discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

L'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police garantit la confidentialité des informations qu'elle détient sur les personnes accueillies.

6-5 — L'accès aux informations contenues dans les dossiers administratifs et médicaux :

6-5-1 — Le droit d'accès aux documents administratifs et médicaux :

Toute personne admise à l'I.P.P.P. dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ainsi que par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 modifiée relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Pour ce faire, elle adresse une demande écrite auprès du Préfet de Police à l'adresse suivante : Préfecture de Police — Direction des Transports et de la Protection du Public — Sous-direction de la protection sanitaire et de l'environnement — Bureau des actions de santé mentale — 12, quai de Gesvres, 75004 Paris.

L'accès au dossier médical du présumé malade se fait conformément aux dispositions légales en vigueur dans ce domaine.

6-5-2 — La possibilité de saisine de la C.A.D.A. :

En cas de contestation sur la communicabilité des documents sollicités, le présumé malade ou son représentant peut solliciter l'avis de la C.A.D.A. : Commission d'Accès aux Documents Administratifs — 35, rue Saint-Dominique, 75700 Paris 07 SP.

6-5-3 — Le recours possible à la Commission départementale des hospitalisations psychiatriques :

L'article L. 1111-7 du Code de la santé publique prévoit notamment que toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé. Il précise toutefois qu'à titre exceptionnel la consultation des informations recueillies, dans le cadre d'une hospitalisation sur demande d'un tiers ou d'office, peut être subordonnée à la présence d'un médecin désigné par le demandeur en cas de risques d'une gravité particulière. En cas de refus du demandeur, la Commission départementale des hospitalisations psychiatriques est saisie. Son avis s'impose au détenteur des informations comme au demandeur.

6-6 — Des voies de recours :

6-6-1 — Les voies de recours internes à la Préfecture de Police :

Les présumés malades ou leurs proches peuvent solliciter la Direction des Transports et de la Protection du Public pour obtenir toute explication sur la situation administrative de la personne conduite à l'Infirmier Psychiatrique.

Si la personne accueillie estime avoir subi un préjudice, lors de son séjour à l'Infirmier Psychiatrique, elle-même ou son représentant peut saisir le Préfet de Police d'une réclamation.

La demande doit être adressée au Préfet de Police sous le timbre suivant : Préfecture de Police — Direction des Transports et de la Protection du Public — Sous-direction de la protection sanitaire et de l'environnement — Bureau des actions de santé mentale — 12, quai de Gesvres, 75004 Paris.

6-6-2 — Les voies de recours externes à la Préfecture de Police :

Le rejet des réclamations adressées au Préfet de Police ou l'absence de réponse à celles-ci dans les deux mois ouvre droit aux recours contentieux prévus par la loi.

Tout présumé malade accueilli ou tout ayant droit peut, conformément à l'article L. 3211-12 du Code de la santé publique, se pourvoir sur simple requête devant le juge des libertés et de la détention siégeant au Tribunal de Grande Instance du lieu d'hospitalisation qui, statuant en la forme des référés après débat contradictoire et après les vérifications nécessaires, ordonne, s'il y a lieu, la sortie immédiate. Dans ce cas, la requête est rédigée sur place par la personne et adressée par fax à son destinataire par l'intermédiaire d'un infirmier. La demande en justice peut également être formée par une déclaration verbale recueillie par un cadre de santé ou l'infirmier chef d'équipe qui établit un procès-verbal daté et revêtu de sa signature et de celle de l'intéressé.

Le Procureur près le Tribunal de Grande Instance territorialement compétent peut se pourvoir aux mêmes fins.

La personne admise à l'I.P.P.P. peut saisir également le Contrôleur général des lieux de privation de liberté ainsi que la Commission départementale des hospitalisations psychiatriques.

L'Infirmier Psychiatrique aide ces instances à remplir au mieux leur mission.

Elle leur fournit à cette fin tous les éléments d'information qu'elles souhaitent obtenir.

Elle leur permet également de vérifier les conditions d'accueil et de séjour des présumés malades mentaux chaque fois qu'elles en font la demande. Elle fait suite sans retard à leurs instructions et décisions.

6-7 — Du contrôle de l'exercice des droits des présumés malades :

Des registres sont tenus au sein de l'I.P.P.P. pour permettre de contrôler les conditions dans lesquelles est garanti l'exercice des droits et libertés des personnes qui y sont conduites :

— Un registre mentionnant les droits que les présumés malades ont demandé à exercer ;

— Un registre permettant aux présumés malades de noter leurs réclamations et leurs observations ainsi que celles de leurs proches.

— Un registre des contentions qui précise les motifs, la durée et les modalités de toute mise en contention prescrite par un médecin.

Ces registres sont régulièrement contrôlés et paraphés par le médecin-chef de l'I.P.P.P., le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement, une fois par trimestre pour ce dernier, et l'infirmier en chef.

VII — Organisation et fonctionnement de l'Infirmier Psychiatrique :

7-1 — Le personnel médical :

Le médecin-chef :

Le médecin-chef assure la Direction Médicale de l'I.P.P.P. et veille à son bon fonctionnement, que ce soit le service médical, le service paramédical ou la surveillance, ainsi qu'à la prise en charge thérapeutique des personnes accueillies.

Il s'assure également que tous les contacts permettant une prise en charge régulière des personnes conduites à l'I.P.P.P. soient pris (secteur psychiatrique, service des tutelles...) et veille à ce que ces personnes soient accueillies et informées de leurs droits dans les meilleures conditions, au sens de l'article L. 3211-3 du Code de la santé publique précité, et comme le rappelle la charte d'accueil et de prise en charge des personnes conduites à l'I.P.P.P. ainsi que la section 6-1 du présent règlement.

Il est assisté par le médecin-chef adjoint, les médecins adjoints et par l'infirmier en chef de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police.

Il dispose d'un secrétariat médical permanent au sein du pôle administratif de l'I.P.P.P.

Classification des médecins de l'I.P.P.P. :

Du point de vue médical, les médecins de l'I.P.P.P. se répartissent en deux catégories distinctes :

Les médecins certificateurs auxquels il incombe de rédiger le certificat circonstancié qui doit permettre au Préfet de prendre éventuellement une décision d'hospitalisation d'office. Ledit certificat est signé et accompagné du nom lisible du médecin sauf cas exceptionnel dûment motivé par lui. Il sera fait mention de cette absence dans le dossier médical.

Afin de faire face à une incapacité temporaire de l'I.P.P.P. à accueillir de nouveaux présumés malades, il peut être fait appel à tout moment au médecin certificateur inscrit sur un tableau d'astreintes qui couvre, sept jours sur sept, la période comprise entre la fin de la vacation du médecin certificateur, à 13 heures, et le début de la vacation du lendemain, à 8 heures.

Les médecins et internes de garde qui assurent une présence médicale 24 h/24 à l'I.P.P.P.

Cependant, du point de vue statutaire, il convient également de distinguer, parmi les médecins certificateurs, les médecins en titre, d'une part, et les médecins suppléants, d'autre part.

Les médecins en titre :

Les médecins en titre sont le médecin-chef, le médecin-chef adjoint et quatre médecins adjoints. Ces derniers assistent le médecin-chef ou/et le médecin-chef adjoint et sont appelés à les remplacer dans toutes leurs attributions en cas d'absence.

Les médecins suppléants :

Les médecins suppléants sont sollicités en cas d'absence ou d'indisponibilité des médecins en titre. Ils sont intégrés dans le tableau des permanences du samedi dans les mêmes conditions que leurs collègues en titre.

Les médecins et internes de garde :

Les médecins et internes de garde effectuent des gardes de 24 heures sur place. Ils sont présents lors de l'accueil des personnes conduites à l'I.P.P.P. Ils réalisent le premier examen à la fois psychique et somatique de ces personnes dès leur arrivée et établissent une fiche d'observation à l'attention du médecin certificateur. Ils peuvent prescrire un traitement approprié ainsi qu'une éventuelle mise en contention dès lors que l'état de la personne le justifie. Ils sont appelés à prendre contact avec les proches des présumés malades et à les recevoir.

Ils appellent, si nécessaire, le médecin certificateur d'astreinte dans les conditions prévues aux sections 5.1 et 7.1 du présent règlement.

7-2 — Missions du pôle administratif :

Le pôle administratif de l'I.P.P.P. assure la gestion administrative des personnes admises, la liaison avec les autres pôles du Bureau des actions de santé mentale et le secrétariat médical du médecin-chef et de ses adjoints.

Il a notamment en charge :

- la tenue du registre administratif comportant la date d'arrivée de chaque présumé malade dans le service ainsi que l'origine de la conduite à l'I.P.P.P., le nom du médecin certificateur, l'heure de l'examen et de l'avis médical ainsi que la nature de la décision dont il fait l'objet, la date de sortie et la destination. Ce registre est régulièrement contrôlé et paraphé par le médecin-chef de l'I.P.P.P. et le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement ;

- la tenue de l'état des entrées et sorties, totalisant par département, par jour et par sexe, le nombre des personnes accueillies et leur mode de sortie ;

- l'établissement des dossiers et fiches des présumés malades et vérification des données et pièces administratives d'admission ;

- la consultation du Centre Psychiatrique d'Orientation et d'Accueil (C.P.O.A.) de l'Hôpital Sainte-Anne sur la sectorisation des malades sans domicile fixe ;

- l'établissement de statistiques mensuelles et annuelles des admissions avec indication des modes de sorties des présumés malades ;

- la gestion administrative des médecins et internes ;

- le calendrier des vacations des médecins et transmission pour rémunération au service compétent.

- la mise en place des formalités préliminaires à l'ouverture des cours et à l'établissement des cartes d'auditeurs pour les conférences organisées pendant l'année universitaire à l'intention des étudiants des certificats d'études et spécialités (médecine légale et psychiatrie) et des auditeurs ;

- l'accueil des familles et l'aide à l'élaboration des demandes d'hospitalisation par un tiers, le week-end, en l'absence des assistants socio-éducatifs.

7-3 — Missions dévolues au personnel infirmier :

L'organisation du travail des personnels en équipe est régie par des règlements d'emploi.

7-3-1 Le cadre supérieur de santé (infirmier en chef de l'I.P.P.P.) :

Le cadre supérieur de santé exerce sa mission sous la direction, pour ce qui a trait à l'organisation des soins infirmiers, du médecin-chef ou de ses adjoints et, pour les questions d'ordre administratif et d'organisation générale du travail, du chef de la mission des actions sanitaires sous l'autorité du sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement.

Il a autorité sur l'ensemble du personnel infirmier, de surveillance et d'entretien de l'Infirmier Psychiatrique et a pour responsabilité d'assurer la bonne marche du service en permanence, le respect de relations courtoises et de bonne tenue des équipes entre elles, avec le B.A.S.M. et avec les présumés malades, de l'absence de présence et de consommation d'alcool sur les lieux de travail.

Il veille au respect des dispositions du présent règlement.

Il a notamment en charge :

La prise en charge des présumés malades et notamment l'organisation des soins et l'établissement du dossier de soins infirmiers ;

L'organisation de l'accueil des visiteurs et du bon déroulement des visites ;

Le contrôle de l'exécution des tâches d'infirmier, de surveillance et d'entretien des locaux, de la tenue du personnel et de son activité. En cas de problème, il rend compte au médecin-chef et à l'administration ;

Le respect des normes d'hygiène générale ou particulière des locaux et des présumés malades et le contrôle de leur mise en place et de leur réalisation ;

L'organisation matérielle des réunions des équipes paramédicales et de surveillance avec l'administration ;

La composition homogène des équipes de soins et l'établissement du tableau mensuel de service de celles-ci avec indication pour chaque équipe de l'infirmier chef d'équipe. Ce tableau, établi très précisément, doit être soumis, avant sa date d'entrée en service, au visa du médecin-chef ou de son adjoint et du chef de la mission des actions sanitaires. Il doit faire apparaître pour la durée de sa validité les dates et durées d'absence ou de congés prévisibles de chaque infirmier ou surveillant. En cas de modification du tableau, la même procédure doit être observée. Le médecin-chef est tenu informé du tableau arrêté ;

Le contrôle de l'exécution du tableau de service au jour le jour ;

Le visa du registre infirmier où sont consignés tous les événements survenus durant chaque journée de service (tenu à jour par le responsable d'équipe). Ce registre est régulièrement contrôlé et paraphé par le médecin-chef de l'I.P.P.P. et le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement ;

La tenue à jour de la pharmacie en liaison directe avec le pharmacien et avec les médecins prescripteurs ;

La gestion des petits matériels médicaux et leur remplacement ou réapprovisionnement ;

L'établissement d'un état mensuel des stocks de la pharmacie et des matériels médicaux et sa transmission au sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement ;

La sauvegarde et éventuellement l'évacuation des présumés malades en cas d'incident grave mettant en jeu la sécurité de l'étage ;

Le signalement immédiat, confirmé au besoin par écrit au responsable de la sécurité, de toute anomalie susceptible de mettre en cause tant la sécurité des locaux que celle des personnels ou des présumés malades ;

La transmission des instructions des autorités compétentes à tous les personnels placés sous sa responsabilité ;

L'établissement et la transmission, sous couvert du médecin-chef, au chef de la mission des actions sanitaires, accompagné de son avis, de toute requête écrite concernant la marche du service (demande de stage, dossiers de concours, rapport d'incident, propositions d'avancement, de reconnaissance des services rendus ou de sanction concernant le personnel de l'Infirmier Psychiatrique) ;

La vérification des demandes de congés ou de récupération des infirmiers et des surveillants et leur présentation munies de son visa ainsi que du visa du responsable d'équipe au chef de la mission des actions sanitaires ;

L'accueil, la mise en place, l'information et la formation de tout personnel nouvellement affecté à l'Infirmier Psychiatrique, notamment la formation initiale, préalable à la prise de fonctions en matière d'hygiène et de sécurité et les formalités d'intégration de ce personnel ;

D'une façon générale l'animation, la motivation, le conseil technique et la formation permanente des personnes placées sous sa responsabilité.

La suppléance de l'infirmier en chef est exercée en son absence par son adjoint, cadre de santé.

Celui-ci est naturellement associé aux missions de l'infirmier en chef. Il est plus particulièrement investi d'une responsabilité en matière de formation des personnels de l'I.P.P.P.. Il est également responsable des élèves infirmiers reçus en stage et assure la liaison avec les IFSI concernés.

Afin de remplir au mieux leurs missions et de faire face à leurs responsabilités, l'infirmier en chef, cadre supérieur de santé, et son adjoint, cadre de santé, peuvent être amenés à exercer leurs fonctions dans la journée ou la nuit en fonction des nécessités de l'encadrement des équipes fixées par la Direction Administrative. Ils devront organiser leur temps afin d'assurer une présence selon la plus grande amplitude de temps possible, en semaine. Ils effectuent chaque semaine, en alternance, une nuit complète à l'I.P.P.P. ainsi qu'une visite de 2 heures maximum, la nuit ou le week-end, à une date non programmée. Ils sont soumis par ailleurs à un régime d'astreinte en alternance, la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés.

7-3-2 — L'infirmier chef d'équipe :

L'infirmier chef d'équipe est responsable du fonctionnement de l'ensemble de l'équipe placée sous ses ordres et composée des infirmiers et des surveillants.

Par ailleurs, il dirige, en cas de besoin, le personnel d'entretien.

Il lui est rendu compte immédiatement oralement et par écrit, à charge pour lui d'en référer au médecin présent, de tout incident ou anomalie constatés (chute, malaise, violences, problème de transfert).

Il est le préposé du régisseur pour l'établissement des inventaires des objets, valeurs et liquidités détenus par les présumés malades et le garant de leur conservation ou de leur restitution éventuelle. A cet effet, il contresigne les états descriptifs récapitulant les effets personnels des présumés malades.

Il est chargé de la recherche d'informations concernant les personnes conduites à l'I.P.P.P. et contenues dans les dossiers archivés par le BASM.

Il est suppléé en cas d'absence par un infirmier nommé et désigné par l'infirmier en chef.

Compte tenu de sa responsabilité d'encadrement, l'infirmier chef d'équipe ou son suppléant est le garant de la bonne marche du service pendant la durée de son service et jusqu'à la relève. Il doit être vigilant et faire preuve d'initiative. Il doit faire appel en cas de besoin au médecin de garde ou à l'interne de psychiatrie et, en cas d'incident grave, prévenir sa hiérarchie.

Il veille à la bonne tenue de l'ensemble du personnel placé sous sa responsabilité que ce soit vis à vis des présumés malades, de leurs familles, des autres membres de l'équipe ou des stagiaires qui leur sont confiés.

Au regard de ses missions, l'infirmier chef d'équipe participe à l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

A chaque changement d'équipe, les infirmiers chefs d'équipe doivent assurer la transmission de toutes instructions, informations, prescriptions nécessaires à la continuité du service et permettant de clarifier la responsabilité de chaque équipe.

Tous les faits importants survenus durant la présence d'une équipe, ainsi que les demandes et instructions de l'équipe médicale, sont consignés sur le registre infirmier remis au responsable de l'équipe suivante et émargé par chacun des responsables d'équipe.

Enumération détaillée des missions de l'infirmier chef d'équipe :

- Veiller à la présence physique du médecin ou de l'interne de garde lors de l'accueil de la personne conduite à l'I.P.P.P.

- Dans les meilleures conditions possibles, faire assurer l'accueil des entrants et la communication de leurs droits ; veiller à la notification systématique de la charte d'accueil et de prise en charge des personnes conduites à l'I.P.P.P. En cas d'incapacité du présumé malade à recevoir la charte ou de refus de sa part, s'assurer que de nouvelles tentatives sont effectuées et notées dans les conditions définies au 7-3-3 ;

- S'assurer que les moyens matériels nécessaires à l'exercice des droits des présumés malades sont mis à leur disposition (téléphone, papier, stylo, ...) ; transmettre sans délai les éventuelles requêtes des présumés malades aux autorités compétentes ; vérifier la bonne tenue du registre des droits des présumés malades ;

- Informer éventuellement les familles, répondre par téléphone à leurs questions, vérifier la bonne tenue du registre infirmier (état civil complet, indications du commissariat de police d'envoi, heure d'arrivée, adresse de la famille ou des amis, etc.), vérifier la conformité des pièces du dossier ;

- Assurer la cohésion, l'autorité et la discipline des membres de son équipe ;

- Répartir les tâches entre les personnels infirmier et surveillant en fonction de leur rôle réciproque et des nécessités du service ;

- Faire établir et contrôler les inventaires des valeurs, objets précieux, numéraires et autres effets personnels du présumé malade ;

- Contrôler la conservation de tous ces biens ;

- Contrôler et faire assurer le déshabillage, l'hygiène et la mise en chambre de la personne admise ainsi que sa présentation, dans les meilleurs délais et avec toutes les garanties de sécurité, au médecin de garde ou à l'interne de psychiatrie ;

- Organiser la surveillance, l'encadrement, les déplacements dans le service, la toilette, l'alimentation et l'hydratation des personnes accueillies à l'I.P.P.P. ainsi que l'application des prescriptions du médecin de garde ou de l'interne de psychiatrie (médication, contention...) ;

- Organiser les tours de veille et de repos de l'équipe de nuit après avoir vérifié que les accès de l'immeuble sont clos (volets, serrures...). Ces tours de repos sont organisés par l'infirmier chef d'équipe en fonction du nombre des séjournants de sorte que la moitié de l'effectif présent soit à tout moment éveillée et prête à intervenir et que cette proportion soit augmentée en cas de présence de présumés malades difficiles, d'admissions nocturnes plus nombreuses.

Ainsi chaque nuit l'ensemble des membres de l'équipe exerce un temps de surveillance des personnes conduites à l'I.P.P.P. ;

— Veiller à la fermeture des portes après le départ du public et jusqu'à la réouverture des locaux ;

— Superviser la présentation des présumés malades aux différents examens médicaux nécessaires aux soins et à la prise de décision administrative. Veiller à l'inscription sur le registre infirmier des heures de début et de fin de ces entretiens ;

— Assurer par tout moyen adéquat la sécurité des personnels placés sous son autorité tout en optimisant le bien être du présumé malade durant son séjour ;

— Veiller à la bonne tenue du registre de contention qui doit obligatoirement préciser les motifs, la durée et les modalités de la mise en contention et la signature du médecin prescripteur. Ce registre est régulièrement contrôlé par le médecin-chef.

— Vérifier mensuellement le matériel d'urgence et signaler tout besoin à l'infirmier en chef aux fins de commande ;

— Vérifier hebdomadairement le stock de médicaments de l'armoire à pharmacie et signaler tout besoin à l'infirmier en chef aux fins de commande ;

— Veiller au respect des notes de service par les personnels ;

— Veiller à la transmission des communications ;

— Organiser la sortie des présumés malades et l'exécution des décisions administratives (organisation des transferts en hospitalisation d'office - contact avec les services d'ambulance, accompagnement jusqu'à la sortie de l'institution des malades remis en liberté) ;

— Organiser la prise en charge des personnes admises en application de l'article L. 3213-7 du Code de la santé publique dans l'intervalle des heures d'ouverture du pôle administratif (vérification du dossier de prise en charge à retirer au Palais de Justice) ;

— Prendre toute initiative en cas d'urgence, d'incident ou d'incendie, conforme aux règles de sécurité (saisine des services chargés des travaux urgents, appel à la cabine électrique, appel du SAMU, des pompiers, du Commissariat de Police du 14^e arrondissement) et procéder le cas échéant à l'évacuation des locaux ;

— Rendre compte par rapport écrit circonstancié, adressé au supérieur hiérarchique, des mesures prises en urgence et inventorier les problèmes posés ;

— En cas de danger particulièrement grave, joindre dans les meilleurs délais l'infirmier en chef de l'I.P.P.P. ou son adjoint, le médecin-chef ou son représentant, le chef de la mission des actions sanitaires et le chef du Bureau des actions de santé mentale, qui pourront lui demander de prévenir le permanent du Cabinet du Préfet de Police en expliquant les circonstances de la saisine et demander des instructions.

— Tout incident, quelle que soit son importance, doit être relaté dans le registre infirmier, soumis à l'infirmier en chef, et porté à la connaissance du chef de la mission des actions sanitaires et du médecin-chef ou de son représentant.

7-3-3 — Missions du personnel infirmier :

Sous l'autorité et la responsabilité directe de leur infirmier en chef d'équipe et assistés des surveillants, les infirmiers ont pour mission de prendre en charge les présumés malades dès leur admission à l'Infirmier Psychiatrique, tout au long de leur séjour et jusqu'à leur sortie administrative.

Dans l'intervalle des horaires d'ouverture du pôle administratif, ils doivent assumer les missions urgentes relevant normalement dudit pôle à la demande de l'infirmier en chef d'équipe.

Détails des missions dévolues au personnel infirmier lors de l'admission des présumés malades :

— Vérifier le dossier d'admission : dans tous les cas, présence et signature du procès-verbal d'envoi (article L. 3213-2 du Code de la santé publique) ou de l'ordre d'envoi

(décision de non-lieu), procès-verbal de l'officier de police judiciaire comprenant la liste des effets personnels recensés au cours de la fouille effectuée par les services de police ; présence des autres pièces nécessaires dans certains cas particuliers : certificats médicaux, expertises psychiatriques ;

— Présenter l'arrivant dès son admission au médecin ou à l'interne de garde en vue des premières observations et prescriptions médicales ;

Recueillir l'avis du médecin de garde ou de l'interne de psychiatrie, lequel peut différer l'admission pour des motifs autres que psychiatrique et orienter le présumé malade vers un lieu de soin adapté. Dans ce cas, le personnel infirmier alerte le service hospitalier d'accueil et prévient l'autorité administrative ayant dirigé la personne vers l'I.P.P.P.

— Inscrire sur le registre infirmier l'état civil complet, l'initiateur de la procédure d'envoi, l'heure d'arrivée, l'adresse de la famille ou de toute personne susceptible d'être jointe ou informée, y compris un médecin ou un avocat, désigné par le présumé malade et, si possible, les coordonnées des responsables médicaux et sociaux concernés ;

— Déshabiller le présumé malade, procéder avec toute la prudence et l'humanité requises par son état à une fouille minutieuse, et inventorier exactement le produit de la fouille, procéder aux soins d'hygiène nécessaires ;

— Faire constater par le médecin de garde toutes traces de violences physiques (hématomes, contusions, blessures, griffures, etc) et les inscrire dans le dossier médical (feuille infirmière) ;

— Prendre contact avec les membres de la famille ou les proches dans toute la mesure du possible ;

— Donner la possibilité au présumé malade d'appeler, seul, dans un bureau dédié, un médecin ou un avocat de son choix. Assister le présumé malade dans cette démarche s'il en exprime la demande. Informer le médecin de garde du déclenchement de la procédure. Prévenir les cadres de santé si l'avocat ou le médecin souhaite rencontrer le présumé malade. Conduire, à leur arrivée à l'I.P.P.P., l'avocat ou le médecin auprès du médecin de garde qui peut leur conseiller la présence de personnels de l'I.P.P.P. lors de leur entretien avec le présumé malade. Il est fait droit aux demandes de l'avocat ou du médecin de rencontrer seul le présumé malade.

— Donner connaissance sans délai de la charte d'accueil et de prise en charge des personnes conduites à l'I.P.P.P. et faire émarger le présumé malade sur la feuille d'inventaire en inscrivant la date et l'heure de remise de la charte. Si l'état de santé du présumé malade ne permet pas cette remise immédiate ou en cas de refus de ce dernier, le mentionner dans le dossier médical. Effectuer plusieurs tentatives de remise au cours du séjour. Chaque tentative de remise devra avoir été notée dans le dossier médical. Si la remise du document n'a pas été possible pendant toute la durée du jour, l'attester sur la feuille d'inventaire en apposant le visa de l'infirmier et du chef d'équipe.

Durant le séjour des présumés malades :

— Choisir la chambre des présumés malades en fonction de leur état mental et des risques potentiels (chambre seule, à 2 ou 3 lits) ;

— Exécuter les prescriptions du médecin ou de l'interne de garde et l'informer de l'état du présumé malade en vue d'éventuelles autres prescriptions en cas d'évolution de sa pathologie et de son comportement ;

— Veiller à satisfaire les besoins vitaux des présumés malades (alimentation, hydratation, accès aux toilettes, apaisement, échange relationnel) et les retranscrire dans le dossier médical ;

— Accompagner le présumé malade, notamment lors des différents examens médicaux et lors de ses déplacements dans le bâtiment ;

— Donner la possibilité au présumé malade, s'il en exprime la demande, de satisfaire ses droits prévus à l'article L. 3211-3 du Code de la santé publique. Inscrire dans le registre prévu à cet effet la date et l'heure des demandes, de leur satisfaction et toute observation utile.

— Donner la possibilité au présumé malade, s'il en exprime la demande, d'inscrire sur le registre créé à cette fin tout élément qu'il souhaite porter à la connaissance de l'administration ;

— Prendre toute initiative adéquate afin d'éviter que le séjournant ne se blesse, ne blesse les autres ou ne soit blessé, en exerçant si nécessaire la contrainte dans la stricte mesure et pour la durée la plus brève possible que requiert l'état de la personne ;

— Assurer une surveillance permanente de jour comme de nuit dans l'ensemble des locaux de l'Infirmier Psychiatrique ;

— Tenir rigoureusement les registres de l'I.P.P.P. ;

— Prendre les mesures appropriées en matière de prise en charge des présumés malades conformément aux instructions médicales ;

— Délivrer les repas des présumés malades (petits déjeuners, déjeuners, repas du soir) dans le respect des règles alimentaires ;

— Fournir les boissons nécessaires à l'absorption des repas et des prescriptions établies par l'équipe médicale de l'Infirmier Psychiatrique ;

— Proposer une douche aux présumés malades le matin ;

Sortie des présumés malades :

Participer au départ et au transfert des malades hospitalisés d'office et accompagner éventuellement les autres jusqu'à la sortie de l'I.P.P.P. ;

— S'assurer de la régularité des prises en charge des présumés malades, soit par les hôpitaux spécialisés accueillant les malades hospitalisés d'office, soit par les ambulanciers chargés de les convoier s'ils partent en hospitalisation libre ou à la demande d'un tiers, soit par les autorités de police lorsqu'elles doivent s'assurer de leur personne ;

— Consulter les assistants socio-éducatifs du B.A.S.M. dans les cas où le présumé malade repart librement et voir dans quelle mesure des contacts peuvent être pris avec la famille ou les proches et les services sociaux, en particulier lorsque la personne n'a déclaré aucun domicile ;

— Veiller à la remise en état immédiate du lit ou de la chambre libérée par le départ d'un présumé malade ;

— Conformément à la législation en vigueur, l'infirmier assure l'encadrement des stagiaires en formation en collaborant avec le cadre de santé, responsable du dispositif d'encadrement. L'infirmier rend compte dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées lors de la période de stage de l'étudiant.

7-4 — Missions dévolues aux surveillants :

Placés sous l'autorité directe et conjointe de l'infirmier chef d'équipe et du surveillant chef, les surveillants sont chargés d'assurer la sécurité des présumés malades, des médecins, des infirmiers et des locaux. Ils participent à l'accueil et à l'accompagnement des personnes conduites et prises en charge à l'I.P.P.P.

Ces derniers contribuent avec le personnel infirmier à l'exécution des tâches administratives et à la surveillance des présumés malades.

7-4-1 — Missions du surveillant chef :

Le surveillant chef encadre les surveillants et participe à l'intégration des nouveaux surveillants en collaboration avec l'équipe d'encadrement. Il est consulté par l'infirmier en chef de l'I.P.P.P. en ce qui concerne le tableau de présence des surveillants, leurs congés et leur notation. Il assiste l'infirmier en chef qui assure le contrôle de la fourniture du linge et de son entretien.

7-4-2 — Missions des surveillants :

Dans le cadre de leur mission générale de sécurité les surveillants concourent avec le personnel infirmier à :

— l'accueil du présumé malade : encadrement, déshabillage en cas de nécessité, fouille, inventaire des biens, et contreseing de cet inventaire, installation dans la chambre, contention éventuelle en cas d'agitation et sous réserve d'une prescription de l'autorité médicale ;

— la surveillance constante des séjournants et à leur maîtrise en cas de besoin.

En lien avec le personnel infirmier, ils participent à :

— l'alimentation des séjournants - distribution des repas et des boissons, ramassage et contrôle de vaisselle, changement de chambre au besoin ;

— l'hygiène des présumés malades, le changement de linge ;

— l'attention à la satisfaction des besoins des séjournants (fourniture de boisson, accompagnement aux toilettes, échange relationnel...);

— l'encadrement des présumés malades dans tous les déplacements dans le service (visites médicales, changement de chambres) ;

— l'accompagnement du personnel infirmier lors de l'exécution des prescriptions médicales ou de soins particuliers et des médecins (en cas d'examen en chambre) ;

— l'accompagnement des présumés malades à leur sortie de l'établissement :

- dans l'ambulance et jusqu'à destination en cas d'hospitalisation d'office ;

- jusqu'à l'ambulance en cas d'hospitalisation à la demande d'un tiers ou d'hospitalisation libre ;

- jusqu'à la voie publique en cas de sortie ;

- jusqu'à leur prise en charge par la police en cas de reprise par le Commissariat de Police.

Les surveillants doivent rendre compte immédiatement à l'infirmier chef d'équipe de tout incident ou anomalie dont ils auraient connaissance ou de toute difficulté rencontrée.

7-5 — Missions des assistants socio-éducatifs du B.A.S.M. :

Les assistants socio-éducatifs du B.A.S.M. concourent à une bonne prise en charge des personnes accueillies qui peuvent présenter, outre leur pathologie, des difficultés sociales particulières.

Ils participent à l'accueil des familles et au bon déroulement des visites.

Ils participent également aux entretiens avec les familles pour l'élaboration et la signature des demandes d'hospitalisation par un tiers.

Ils entrent en relation, le cas échéant, avec les intervenants sociaux extérieurs qui ont eu à s'occuper de la personne accueillie ou pourront lui apporter une aide adaptée après sa sortie de l'I.P.P.P. (bureaux d'aide sociale, centres médico-psychologiques de secteur, service social des hôpitaux, etc.) en vue d'assurer aux équipes soignantes et à l'administration une meilleure connaissance du présumé malade, ils formulent toute suggestion pour régler les problèmes sociaux entraînés le cas échéant par l'hospitalisation du présumé malade ou sa sortie.

Ils assurent aussi le rôle de correspondant des équipes mobiles spécialisées en psychiatrie.

7-6 — Missions du personnel d'entretien :

Placé sous l'autorité de l'infirmier en chef et des infirmiers chefs d'équipe, le personnel d'entretien est chargé de la propreté des locaux de l'Infirmier Psychiatrique (ménage, changement du linge, envoi à la blanchisserie, remise en état des chambres au départ des présumés malades, propreté des toilettes).

Sa présence doit être assurée de 8 h du matin à 20 h le soir et, à cette fin, les quatre personnes affectées à ces tâches devront être réparties en équipes successives travaillant l'une le matin, l'autre l'après-midi, une permanence est également assurée le samedi et le dimanche.

7-7 — Organisation de la distribution des médicaments à l'I.P.P.P. :

En application de la convention signée entre le Préfet de Police et le Directeur de l'Hôpital de Sainte-Anne, le pharmacien du Centre Hospitalier de Sainte-Anne exerce la gérance de la pharmacie de l'I.P.P.P.. Il veille à cette fin au contrôle de l'emploi et de la conservation des spécialités pharmaceutiques utilisées à l'I.P.P.P.

Pour assurer sa mission, le pharmacien du centre hospitalier de Sainte-Anne, ou son représentant, exerce une vacation hebdomadaire.

Les produits pharmaceutiques sont conservés dans une armoire de distribution dont la clé est confiée à l'infirmier en chef ou, en son absence, à son adjoint, cadre de santé, ou, en l'absence de ce dernier, au chef d'équipe en fonction. Cette réserve comporte temporairement des stupéfiants, entreposés dans un coffre fort prévu à cet effet. La clé du coffre est sous la responsabilité du chef d'équipe en fonction.

Les prélèvements des médicaments des listes I et II ne peuvent être faits qu'au vu des prescriptions inscrites sur le cahier de distribution par le médecin de garde ou l'interne de psychiatrie

Sur ce cahier doivent être notés les noms des malades, les noms des spécialités pharmaceutiques, les doses et modalités prescrites. Il est signé chaque jour par le prescripteur.

Les bons de toxiques sortis et le carnet de relevé d'utilisation des stupéfiants doivent être signés par le médecin-chef et l'infirmier (ière) qui a effectué l'injection. Ils sont remis au pharmacien.

La composition de cette armoire de distribution (médicaments sans tableau, médicaments des listes I. II. et Tableau B) est fixée au début de chaque année, sur proposition du médecin-chef.

La liste des médecins et internes habilités à prescrire, ainsi qu'un modèle de leur signature, est remise au pharmacien, deux fois par an.

Seuls les médecins et internes de garde sont habilités à prescrire : ils doivent viser le carnet des prescriptions journalières, énoncer les doses en toutes lettres, les modes d'administration, les noms des malades et contrôler que les produits ont bien été administrés.

Le pharmacien procède mensuellement à un bilan des produits pharmaceutiques utilisés et à l'inventaire des besoins dans ce domaine.

Le pharmacien diffuse auprès de l'I.P.P.P. les alertes de pharmacovigilance.

Le pharmacien, les médecins (médecins de garde ou internes de psychiatrie), les infirmiers chefs d'équipe et les infirmiers(sières), chacun en ce qui les concerne, sont responsables des prescriptions pharmaceutiques administrées.

Le pharmacien peut demander, chaque fois qu'il le juge nécessaire, la justification de l'utilisation de ces médicaments.

Il doit signaler au médecin-chef ou au Directeur des Transports et de la Protection du Public toute défaillance dans l'application des présentes prescriptions.

7-8 — Rôle et organisation de la régie de l'Infirmier Psychiatrique :

La régie de recettes de l'I.P.P.P. est régie par les dispositions de l'arrêté interministériel du 11 janvier 1994 instituant la régie de recettes.

7-8-1 — Modalités générales de fonctionnement :

Elle est destinée à recevoir en dépôt les deniers, valeurs, bijoux et objets de valeur, (sauf appareils photos, baladeur et téléphones portables conservés avec les autres effets) appartenant aux présumés malades mentaux qu'ils détiennent lors de leur arrivée à l'Infirmier Psychiatrique ou qui sont remis par les services de police lors de leur conduite dans ce service.

Les infirmiers chefs d'équipe sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, d'assurer l'inventaire des liquidités, valeurs et objets des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique à toute heure du jour ou de la nuit.

Ils établissent une quittance, contresignée par un second infirmier, et la comparent à l'inventaire établi par les services de police. En cas de divergence, ils rayent, sur l'inventaire des services de police, avec l'accord du chef d'équipage, le numéraire, les bijoux ou valeurs manquantes à l'arrivée du présumé malade à l'I.P.P.P.

Ces deniers, valeurs, bijoux et objets divers sont :

— soit rendus contre décharge à leur propriétaire dans les cas autres qu'une hospitalisation d'office ou sur demande d'un tiers, après la période d'observation à l'Infirmier Psychiatrique ;

— soit versés à la Recette Générale des Finances, 94, rue de Réaumur, à Paris 2^e, chaque semaine (ou dès que le montant évaluatif des sommes et valeurs en dépôt atteindra le montant maximum prévu pour la recette) en cas d'hospitalisation d'office, ou d'hospitalisation sur demande d'un tiers.

Pour les liquidités et objets précieux, dont la valeur est supérieure à 100 €, les infirmiers procèdent à leur conservation jusqu'à leur prise en compte par le régisseur ou son suppléant. Les sommes d'une valeur inférieure à 100 €, les effets et les objets personnels tels qu'appareils photos, téléphones portables, lecteurs audios de toute nature doivent être remis à l'issue de la période d'observation à l'I.P.P.P. soit au présumé malade soit à la personne responsable du transfert.

Lors du départ du présumé malade, l'inventaire doit être contresigné, d'une part, par l'intéressé ou son représentant légal et, d'autre part, par l'infirmier chef d'équipe et un second infirmier. En cas de restitution autre qu'au présumé malade, la personne responsable du transfert (ambulancier, personnel de police) ou le personnel d'accueil de l'Hôpital Psychiatrique doit obligatoirement signer l'inventaire et y apposer ses initiales. Une copie de l'inventaire doit figurer dans le dossier destiné à l'établissement d'accueil.

Chaque jour, le régisseur ou son suppléant contresigne l'état des valeurs qui sont déposées dans le coffre.

7-8-2 — Attributions détaillées du régisseur :

Le régisseur de l'I.P.P.P. exerce les fonctions suivantes :

Prendre en charge les liquidités, valeurs, objets précieux appartenant aux personnes admises à l'Infirmier Psychiatrique et dont elles sont munies à leur entrée dans les locaux. Il doit contrôler l'exactitude des inventaires des biens du présumé malade établis à l'arrivée de celui-ci par le personnel infirmier compétent ; assister l'expert joaillier, nommé près l'I.P.P.P. par arrêté préfectoral, dans le contrôle et l'estimation des objets précieux ; établir les bordereaux de remise des liquidités, valeurs et objets précieux conservés au départ du malade par le service (malades hospitalisés d'office) et procéder à leur dépôt à la Recette Générale des Finances.

7-8-3 — Attributions du suppléant du régisseur :

Pour l'assister dans ses tâches et assurer la permanence de celles-ci, le régisseur désigne sous sa responsabilité, après autorisation du chef de la mission des actions sanitaires, un suppléant chargé de le remplacer en cas d'absence, notamment pour assurer la prise en compte des dépôts des présumés malades, l'assistance de l'expert joaillier, la régularité des dépôts à la Recette Générale des Finances.

7-8-4 — Attributions des infirmiers préposés du régisseur :

Les personnels infirmiers qui, avec leur accord, ont fait l'objet d'une nomination comme préposé de la régie de recettes de l'Infirmier Psychiatrique assurent les tâches de secrétariat et de dépôt des valeurs liées à l'admission, au séjour et à la sortie du présumé malade :

— prise en charge, inventaire détaillé et mesures conservatoires à l'égard des objets, vêtements, deniers, valeurs et bijoux ; l'inventaire est signé par celui qui l'a établi, contresigné par l'agent qui a effectué la fouille et visé par l'infirmier chef d'équipe ;

— rédaction de tout rapport nécessaire à la prise en charge administrative du présumé malade (notamment en cas de divergence constatée avec la procédure d'admission ou d'incident d'admission, de séjour ou de sortie).

— contrôle de la transmission ou de la remise à l'intéressé des effets vestimentaires, objets, liquidités, valeurs etc... selon le mode de sortie envisagé et de la prise en compte de ces objets par la personne compétente par la signature de l'inventaire (personnel d'accueil de l'hôpital psychiatrique en cas d'hospitalisation d'office, présumé malade lui-même ou famille en cas d'hospitalisation sur demande d'un tiers, en cas d'hospitalisation libre ou de remise en liberté, personnel de police en cas de reprise par le Commissariat de Police).

— établissement des bordereaux des deniers, bijoux et valeurs appartenant au malade en cas d'hospitalisation d'office ou d'hospitalisation sur demande d'un tiers

Des quittanciers et carnets à souches sont mis en place afin de matérialiser les différents états comptables. Ils doivent être renseignés rigoureusement sous la responsabilité personnelle et administrative des déposés.

Le coffre de l'Infirmier Psychiatrique doit être en permanence fermé (la responsabilité de son ouverture et les manipulations de son contenu incombe au responsable d'équipe qui doit à tout moment pouvoir justifier de la présence des objets et valeurs inventoriés pour chaque présumé malade).

La clef du coffre doit-être en permanence détenue par le chef d'équipe ou l'infirmier faisant fonction.

7-9 — Discipline :

En cas de manquement aux obligations du présent règlement et aux dispositions législatives notamment en cas de faute grave comme les mauvais traitements, sévices ou voies de faits volontaires sur la personne d'un présumé malade, détournements de biens d'un présumé malade, manque de tenue d'un agent, mauvaise gestion du service, le Directeur des Transports et de la Protection du Public et le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement doivent être immédiatement prévenus.

Il leur appartient d'apprécier l'opportunité de saisir l'Inspection Générale des Services et d'engager une procédure disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

7-10 — Missions du Bureau des actions de santé mentale liées au fonctionnement de l'Infirmier Psychiatrique :

Le Bureau des actions de santé mentale est un service de la Préfecture de Police placé sous l'autorité du Directeur des Transports de la Protection du Public et du sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement. Certaines de ses missions sont liées au fonctionnement de l'Infirmier Psychiatrique.

Ces missions sont les suivantes :

- Encadrement des tâches administratives confiées au pôle administratif de l'Infirmier Psychiatrique ;
- Traitement du contentieux devant le juge administratif et le juge des libertés et de la détention ;
- Traitement des questions d'ordre juridique et administratif relatives à l'Infirmier Psychiatrique ;
- Communication à l'intéressé des pièces de son dossier administratif et médical ;
- Encadrement des tâches confiées aux assistants socio-éducatifs ;
- Lien avec les équipes mobiles de psychiatrie.

7-11 — Rôle de la mission des actions sanitaires :

La mission des actions sanitaires est chargée, sous l'autorité du Directeur des Transports de la Protection du Public et du sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement, de la gestion administrative et logistique de l'Infirmier Psychiatrique.

— Préparation et exécution du budget, engagement et liquidation des dépenses ;

— gestion logistique en liaison avec le médecin-chef de l'Infirmier Psychiatrique et l'infirmier en chef pour les personnels placés sous leur responsabilité ainsi qu'avec les services généraux de la D.T.P.P. ;

— Liaison avec le médecin-chef et l'infirmier en chef de l'Infirmier Psychiatrique en ce qui concerne le fonctionnement de l'institution ;

— Encadrement administratif des tâches comptables confiées au régisseur dans le respect des arrêtés interministériels du 11 janvier 1994 instituant cette régie de recettes et en nommant le régisseur ;

— Suivi des conventions.

VIII — Mise en œuvre du présent règlement :

La sous-directrice de la protection sanitaire et de l'environnement, le chef du Bureau des actions de santé mentale, le chef de la mission des actions sanitaires, le médecin-chef de l'Infirmier Psychiatrique et l'infirmier en chef sont chargés de veiller à la bonne application du présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement est notifié par le Directeur des Transports et de la Protection du Public à chacun des personnels médicaux, paramédicaux, administratifs, sociaux et d'entretien de l'Infirmier Psychiatrique, qui devra accuser réception de cette notification.

Il sera également notifié dans les mêmes conditions à tous les personnels qui viendront à être affectés dans l'institution.

Si pour les besoins du service et en cas d'urgence absolue une dérogation quelconque devait être exceptionnellement apportée aux présentes dispositions, elle ne pourrait l'être qu'après avoir été proposée au sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement ou au Directeur des Transports de la Protection du Public et approuvée explicitement par eux.

Arrêté n° 2010-00842 modifiant l'annexe de l'arrêté n° 2002-11177 du 18 juillet 2002 relatif à la prise en charge des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L. 3213-1 et suivants ;

Vu l'arrêté du 12 messidor an VIII ;

Vu la décision n° 313 598 du Conseil d'Etat du 20 novembre 2009 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 94-10517 du 28 avril 1994 modifié portant règlement d'emploi relatif aux tâches et responsabilités médicales des médecins de l'Infirmier Psychiatrique ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 00-10352 du 10 mars 2000 portant règlement d'emploi des infirmiers de l'Infirmier Psychiatrique ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 00-10353 du 10 mars 2000 portant règlement d'emploi des surveillants de l'Infirmier Psychiatrique ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-11177 du 18 juillet 2002 relatif à la prise en charge des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2010-00457 du 5 juillet 2010 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction des Transports et de la Protection du Public ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire de la Direction des Transports et de la Protection du Public du 4 novembre 2010 ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet du Préfet de Police et du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — La Charte annexée à l'arrêté du 18 juillet 2002 susvisé est remplacée par celle annexée au présent arrêté.

Art. 2. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 29 novembre 2010

Michel GAUDIN

Annexe : charte d'accueil et de prise en charge des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police

Les personnes conduites à l'I.P.P.P. sont informées dès leur admission et par la suite, à leur demande, de leur situation juridique et de leurs droits, notamment de prendre conseil d'un médecin ou d'un avocat de leur choix. A cette fin, la présente charte leur est présentée et remise systématiquement dès leur arrivée dans le service. Si leur état de santé ne leur permet pas de la recevoir, elle leur est représentée dès que possible. Elles attestent avoir reçu la charte.

— De l'accès et de l'accueil à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police :

En application de l'article L. 3213-2 du Code de la santé publique, l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police (I.P.P.P.) est un service public médico-légal qui accueille, sur décision d'un Commissaire de Police, en cas de danger imminent pour la sûreté des personnes, attesté par un avis médical ou, à défaut, par la notoriété publique, les personnes dont le comportement révèle des troubles mentaux manifestes.

La conduite à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police doit ainsi être regardée comme une mesure de police administrative à caractère provisoire et de très courte durée destinée principalement à l'observation des personnes souffrant de troubles mentaux manifestes et à leur protection ainsi qu'à celle des tiers.

1 — Un accueil permanent répondant au mieux aux situations :

Cet accueil, qui intervient le plus souvent en situation de crise, peut avoir lieu de jour comme de nuit.

L'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police (I.P.P.P.) est un service où les personnes peuvent faire valoir leurs droits, y compris sociaux. Dans ce but, le soin et l'accueil peuvent s'accompagner d'une aide dans les démarches administratives et sociales.

A cette occasion, une assistante sociale ou, à défaut, un infirmier, est à disposition des personnes accueillies et de leur famille pour les aider à résoudre leurs difficultés personnelles, familiales, administratives ou matérielles liées à leur situation, suite à la conduite à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police.

A l'égard des difficultés de nature linguistique, le recours à des interprètes ou à des tiers facilitant la compréhension des démarches et actions entreprises sera encouragé pour les personnes éprouvant des difficultés de ce type.

2 — Un séjour n'excède pas 48 h :

La durée maximale du séjour à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police est de 48 h à compter de l'heure de la notification de la décision prise par le Commissaire de Police.

Afin d'aider la prise en charge du présumé malade dans les meilleures conditions, les responsables de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police veillent à ce que ce délai soit le plus court possible, tout en permettant l'établissement d'un diagnostic médical objectif et précis.

Si à l'issue du premier examen par le médecin ou interne de garde celui-ci estime qu'il y a absence de troubles mentaux, il fait appel sans délai au médecin certificateur d'astreinte qui pourra mettre fin à la période d'observation.

— Du diagnostic et de la prise en charge :

1 — Une prise en charge médicale et paramédicale adaptée :

L'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police assure les examens de diagnostic, la surveillance et la prise en charge des personnes.

Dans ce cadre, elle leur dispense les soins que requiert leur état et participe à la continuité de ceux-ci en communiquant les informations nécessaires aux structures de soins et personnes auxquelles sont confiés les patients à l'issue de leur séjour à l'Infirmier Psychiatrique, dans la stricte application de la déontologie médicale.

2 — Des certificats médicaux précis et circonstanciés :

Par des certificats médicaux précis et circonstanciés, les médecins psychiatres de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police fournissent au Préfet de Police ou à son représentant, les éclairages nécessaires lui permettant de prendre sans retard les mesures prévues par les dispositions du Code de la santé publique.

— De l'information initiale du présumé malade et de sa famille :

1 — Une information complète, médicale, administrative et sociale :

L'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police offre aux présumés malades et à leur famille toute l'information médicale, administrative et sociale qu'il est possible de leur donner.

Elle veille à ce que, quels que soient les pathologies, sexes, origines, races, religions et opinions, tous les moyens soient mis en oeuvre sans discrimination pour garantir à chacun un égal accès à l'information.

2 — Une information appropriée et compréhensible :

Le médecin donne une information appropriée et compréhensible au présumé malade et à sa famille. Il répond avec tact et de façon adaptée aux questions de ceux-ci et de leurs proches.

Le présumé malade a également droit de la part des services de l'Infirmier Psychiatrique et du Bureau des actions de santé mentale qui relèvent de la Direction des Transports et de la Protection du Public de la Préfecture de Police à des explications répondant aux questions qu'il se pose concernant sa situation administrative. Il en est de même de la famille dans le respect des droits du présumé malade.

— Des libertés du présumé malade et de leurs limites :

1 — Le principe : la liberté :

Toute personne conduite à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police dont les troubles mentaux ne sont pas attestés par un certificat d'un médecin psychiatre de cet établissement quitte librement, si elle ne fait pas par ailleurs l'objet de poursuites judiciaires, l'Infirmier Psychiatrique, à l'exception des mineurs (qui ne peuvent être accueillis s'ils ont moins de seize ans), et sous certaines conditions les majeurs faisant l'objet d'une mesure de protection légale.

2 — Des restrictions aux libertés limitées au strict nécessaire :

Les restrictions à l'exercice des libertés individuelles des personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police pour troubles mentaux sont limitées strictement dans leur forme et leur durée à ce qu'exigent leur état de santé et la mise en oeuvre de leur traitement dans les conditions prévues par la loi.

Ces personnes sont informées dès leur admission, et par la suite chaque fois qu'elles le demandent, de leur situation juridique et de leurs droits.

3 — Des droits garantis :

Les personnes conduites à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police disposent, en tout état de cause, du droit de :

a) communiquer avec les autorités suivantes :

— le Préfet de Police, ou son représentant (Direction des Transports et de la Protection du public — Bureau des actions de santé mentale — 12, quai de Gesvres, 75004 Paris) ;

— le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant (58/62, rue de la Mouzaïa, 75019 Paris) ;

— le Juge du Tribunal d'Instance (26, rue Mouton Duvernet, 75675 Paris Cedex 14) ;

— le Président du Tribunal de Grande Instance ou son délégué (4, boulevard du Palais, 75055 Paris Cedex 01) ;

— le Maire de Paris ou son représentant (Hôtel de Ville de Paris — place de l'Hôtel de Ville, 75196 Paris Cedex 04) ;

— le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Paris (4, boulevard du Palais, 75055 Paris Cedex 01) ;

b) saisir les autorités suivantes :

— la Commission départementale des hospitalisations psychiatriques (1, rue Cabanis, 75014 Paris Cedex 14) ;

— le Contrôleur général des lieux de privation de liberté (16-18, quai de la Loire, BP 10301, 75921 Paris Cedex 19) ;

c) prendre contact, dès leur admission, et rencontrer un médecin ou un avocat de leur choix. Toute personne accueillie à l'Infirmierie Psychiatrique est informée, dès son admission, de son droit de prendre conseil d'un médecin ou d'un avocat de son choix.

Elles peuvent également rencontrer un membre de leur famille.

L'Infirmierie Psychiatrique s'attachera à respecter la confidentialité des visites. Les contacts avec les familles pourront être différés dans le temps en raison de contre-indications médicales prononcées par le médecin, dans l'intérêt du présumé malade. Le médecin l'informerait des raisons de cette mesure qui seront consignées, et signées par le médecin, dans son dossier médical.

d) émettre ou recevoir du courrier ;

e) consulter le règlement intérieur de l'Infirmierie Psychiatrique et recevoir les explications qui s'y rapportent ;

f) exercer leur droit de vote ;

g) pratiquer l'activité religieuse ou philosophique de leur choix.

Ces droits, à l'exception de ceux mentionnés aux d), f) et g), peuvent être exercés à leur demande par les parents ou les personnes susceptibles d'agir dans l'intérêt des personnes conduites à l'I.P.P.P.

— Du respect de la personne et de son intégrité physique, morale et psychologique :

1 — Le respect en toutes circonstances de la personne et de sa dignité :

Le respect de la personne et de sa dignité doit être préservé lors des soins, des consultations médicales et à tout moment de son séjour à l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police.

2 — Une exigence de rigueur, de sang froid et de professionnalisme du personnel :

La personne accueillie est traitée en toute circonstance avec égard, courtoisie et bienveillance.

Le personnel de l'Infirmierie Psychiatrique fait preuve à tout moment de rigueur, de sang froid et de la conscience professionnelle particulière qu'appelle, en matière de soins, l'état de la personne conduite à l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police.

L'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police respecte les croyances religieuses et les convictions des personnes accueillies. Ces droits s'exercent conformément à la loi et dans le respect de la liberté des autres.

Tout prosélytisme est proscrit, qu'il soit le fait d'une personne accueillie dans l'établissement, d'une personne bénévole, d'un visiteur ou d'un membre du personnel.

Les personnels de l'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police prennent, conformément au règlement intérieur, les mesures qui assurent la sécurité des présumés malades et qui sont les plus adaptées à la situation de ces derniers.

— Du respect de la vie privée et de la confidentialité :

1 — Le respect de la vie privée :

Toute personne conduite à l'Infirmierie Psychiatrique a le droit au respect de sa vie privée comme le prévoient l'article 9 du Code civil ainsi que la Convention Européenne des Droits de l'Homme.

2 — Le respect du secret médical :

Le personnel médical et paramédical est tenu au secret professionnel défini par les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à la discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la loi n° 836 634 du 13 juillet 1983 modifiée, relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

3 — La garantie de la confidentialité des informations :

L'Infirmierie Psychiatrique de la Préfecture de Police garantit la confidentialité des informations qu'elle détient sur les personnes accueillies.

— De l'accès aux informations contenues dans les dossiers administratifs et médicaux :

1 — Le droit d'accès aux documents administratifs et médicaux :

Toute personne accueillie à l'Infirmierie Psychiatrique dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et par la loi du 4 mars 2002 modifiée relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Pour ce faire, elle adresse une demande écrite auprès du Préfet de Police à l'adresse suivante : Préfecture de Police, Direction des Transports et de la Protection du Public, SDPSE/BASM — 12, quai de Gesvres, 75004 Paris.

L'accès au dossier médical du présumé malade se fait conformément aux dispositions légales en vigueur dans ce domaine.

2 — La possibilité de saisine de la C.A.D.A. :

En cas de contestation, le présumé malade ou son représentant peut solliciter l'avis de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs, 35, rue Saint-Dominique, 75007 Paris 07 SP.

3 — Le recours possible à la Commission Départementale des Hospitalisations Psychiatriques (C.D.H.P.) :

L'article L. 1111-7 du Code de la santé publique prévoit notamment qu'à titre exceptionnel, la consultation des informations, recueillies dans le cadre d'une hospitalisation sur demande d'un tiers ou d'office, peut être subordonnée à la présence d'un médecin désigné par le demandeur, en cas de risques graves. En cas de refus du demandeur, la C.D.H.P. est saisie. Son avis s'impose au détenteur des informations comme au demandeur.

— Les différentes voies de recours :

1 — La saisine du juge de la liberté et de la détention :

Tout présumé malade accueilli ou tout ayant droit peut, conformément à l'article L. 3211-12 du Code de la santé publique, se pourvoir sur simple requête devant le juge de la liberté et de la détention siégeant au Tribunal de Grande Instance du lieu d'hospitalisation statuant en la forme des référés après débat contradictoire et après les vérifications nécessaires, ordonne, s'il y a lieu, la sortie immédiate.

2 — *La saisine de la commission départementale des hospitalisations psychiatriques :*

Il peut saisir également la Commission Départementale des Hospitalisations Psychiatriques mise en place en application de l'article L. 3222-5 du Code de la santé publique. L'Infirmier Psychiatrique aide cette instance à remplir au mieux sa mission.

Elle lui fournit à cette fin tous les éléments de dossier des présumés malades que cette commission souhaite consulter et lui permet également de vérifier les conditions d'accueil et de séjour des présumés malades mentaux chaque fois qu'elle en adresse la demande.

Elle apporte au Président du Tribunal de Grande Instance et au Procureur près le Tribunal de Grande Instance toutes les informations demandées et fait suite sans retard à leurs instructions et décisions.

3 — *Les autres voies de recours gracieux et contentieux :*

Les personnes accueillies à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police ou leurs proches peuvent solliciter la Direction des Transports et de la Protection du Public pour obtenir une explication sur la situation administrative de la personne conduite à l'Infirmier Psychiatrique.

Si la personne accueillie estime avoir subi un préjudice, lors de son séjour à l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police, elle-même ou son représentant peut saisir le Préfet de Police d'une réclamation.

Si celle-ci est rejetée ou ne donne pas lieu à réponse dans les deux mois, elle ouvre droit aux recours contentieux prévus par la loi.

— Du contrôle de l'exercice des droits des présumés malades :

Des registres sont mis en place au sein de l'Infirmier Psychiatrique de la Préfecture de Police pour permettre de contrôler les conditions dans lesquelles est garanti l'exercice des droits et libertés des personnes qui y sont conduites :

— Un registre mentionnant les droits qu'elles ont demandé à exercer ;

— Un registre permettant aux présumés malades de noter leurs réclamations et leurs observations ainsi que celles de leurs proches.

Ces registres sont régulièrement contrôlés et paraphés par le médecin-chef de l'Infirmier Psychiatrique, le sous-directeur de la protection sanitaire et de l'environnement et l'infirmier en chef.

Arrêté n° 2010-00850 modifiant la circulation et le stationnement boulevard des Frères Voisin, à Paris 15^e, le dimanche 12 décembre 2010, de 7 h à 14 h, à l'occasion de la manifestation sportive « La Corrida de Noël » se déroulant dans la commune d'Issy les Moulineaux.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route, notamment ses articles L. 325-1 à L. 325-3, R. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que l'organisation de la course pédestre « La Corrida de Noël » le 12 décembre 2010, dans la Ville d'Issy les Moulineaux, nécessite la fermeture du boulevard des Frères Voisin, à Paris 15^e ;

Considérant en outre, qu'il y a lieu d'assurer la sécurité du public à l'occasion de cette manifestation ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet ;

Arrête :

Article premier. — Le boulevard des Frères Voisin, à Paris 15^e, est fermé à la circulation générale le dimanche 12 décembre 2010, de 7 h à 14 h.

Art. 2. — Sur la voie et pendant la plage horaire prévue à l'article précédent, l'arrêt ou le stationnement des véhicules, autres que ceux affectés aux services de police et de gendarmerie, est interdit.

Les véhicules stationnant en infraction au présent arrêté feront l'objet d'un enlèvement sans délai dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 à 325-3 du Code de la route.

Art. 3. — Le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police et la Directrice de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché aux portes de la Préfecture de Police (rue de Lutèce et quai du Marché Neuf), de la Mairie et du Commissariat concernés. Ces mesures prendront effet après leur affichage et dès la mise en place de la signalisation correspondante.

Fait à Paris, le 29 novembre 2010

Pour le Préfet de Police
et par délégation,

Le Préfet, Directeur du Cabinet

Jean-Louis FIAMENGHI

Arrêté n° 2010-00855 portant réservation d'emplacements pour le stationnement des véhicules de la Préfecture de Police et du Ministère de l'Intérieur de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, à Paris 7^e.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-3 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route, notamment ses articles L. 325-1 à L. 325-3, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2000-10706 du 6 mai 2002 modifié relatif aux sites énoncés au second alinéa de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que le Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure du Ministère de l'Intérieur de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration et que des services de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation de la Préfecture de Police doivent emménager dans les locaux de l'ensemble immobilier situé 20, avenue de Ségur, à Paris 7^e. En conséquence, il convient de réserver des emplacements de stationnement pour les véhicules affectés à ces services au plus près des locaux ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Des emplacements de stationnement sont réservés aux véhicules de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation de la Préfecture de Police dans les voies suivantes du 7^e :

— avenue de Saxe (côté avenue de Ségur) : 5 emplacements ;

— avenue de Saxe (côté place de Fontenoy) : 8 emplacements ;

— avenue de Saxe (de part et d'autre de la contre-allée, côté angle place de Fontenoy) : 3 emplacements côté arbres et 3 emplacements côté bâtiment ;

— avenue de Ségur (angle avenue de Saxe) : 5 emplacements ;

- avenue de Ségur (angle rue d'Estrées) : 7 emplacements ;
- avenue de Ségur (contre-allée, angle rue d'Estrées) : 6 emplacements ;
- rue d'Estrées : 19 emplacements.

Art. 2. — Des emplacements de stationnement sont réservés aux véhicules du Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration dans la voie suivante du 7^e :

- avenue de Saxe (de part et d'autre de la contre-allée, vers l'angle de l'avenue de Ségur) : 4 places côté bâtiment et 5 places côté arbres ;
- avenue de Saxe (de part et d'autre de la contre-allée, à mi-hauteur) : 6 places de stationnement côté bâtiment et 5 places côté arbres.

Art. 3. — Sur les emplacements cités aux articles 1 et 2 du présent arrêté, l'arrêt ou le stationnement des véhicules autres que ceux affectés aux services de la Préfecture de Police et du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration sont interdits et considérés comme gênant la circulation publique au sens de l'article R. 417-10 du Code de la route.

Art. 4. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police et la Directrice de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ». Il prendra effet dès la mise en place de la signalisation correspondante.

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Pour le Préfet de Police,
et par délégation,
Le Préfet, Directeur du Cabinet
Jean-Louis FIAMENGI

Arrêté n° 2010-00865 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne.

Le Préfet de Police,

Vu le Code de procédure pénale, notamment ses articles 16, 18, 21-1, R. 15-19, R. 15-30, A. 34 et A. 35 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 66-492 du 9 juillet 1966 portant organisation de la police nationale ;

Vu le décret n° 79-63 du 23 janvier 1979 relatif aux emplois de Directeur des services actifs de police de la Préfecture de Police ;

Vu le décret n° 2003-932 du 1^{er} octobre 2003 portant création d'un service de police déconcentré chargé de la sécurité des personnes et des biens sur les réseaux de transport en commun de voyageurs par voie ferrée de la Région d'Île-de-France et modifiant le Code de procédure pénale (partie Réglementaire : Décrets en Conseil d'Etat) ;

Vu le décret n° 2009-898 du 24 juillet 2009 modifié relatif à la compétence territoriale de certaines directions et de certains services de la Préfecture de Police ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2006 modifié portant règlement général d'emploi de la Police Nationale, notamment son article 2121-3 ;

Vu l'arrêté n° 2009-00341 du 7 août 2009 relatif à l'organisation de la Préfecture de Police ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire interdépartemental des services de police de la Préfecture de Police en date du 17 novembre 2010 ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire Central de la Police Nationale en date du 23 novembre 2010 ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet ;

Arrête :

Article premier. — La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne, qui constitue la Direction chargée des missions de sécurité et de paix publiques mentionnée à l'article R. 15-19 du Code de procédure pénale, est dirigée par un Directeur des services actifs de police de la Préfecture de Police.

Le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne est assisté par un Directeur adjoint, qui assure l'intérim ou la suppléance du Directeur en cas d'absence ou d'empêchement, et quatre directeurs territoriaux.

TITRE PREMIER Missions

Art. 2. — La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne exerce à Paris et dans les départements des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne les missions de sécurité et de paix publiques. A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les services concernés de la Préfecture de Police :

1° — De la prévention et de la lutte contre la criminalité et la délinquance et les autres atteintes à la sûreté et à la tranquillité publiques ;

2° — De la réception et du traitement des appels ainsi que la réorientation éventuelle des demandes de secours ;

3° — De l'accueil permanent du public, notamment des victimes, de l'aide et de l'assistance aux personnes et des actions de partenariats avec les collectivités territoriales et la population en matière de sécurité.

A ce titre, elle concourt également aux missions de police administrative et, au titre de la prévention et de la lutte contre les bandes, d'information générale.

Art. 3. — La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne participe, en liaison avec la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation, à l'application de la réglementation relative à la circulation routière et au maintien de l'ordre public.

Art. 4. — La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne est chargée, en liaison avec les services de la police et de la gendarmerie nationales territorialement compétents, du commandement et de la mise en œuvre opérationnels des moyens de prévention, de sécurisation et de lutte contre la criminalité et la délinquance sur les réseaux de transport en commun de voyageurs par voie ferrée de la Région d'Île-de-France et de la coordination des interventions des services de sécurité des entreprises qui les exploitent.

Elle peut être appelée à exercer les missions définies à l'alinéa précédent sur les lignes, stations, gares et arrêts prolongeant les réseaux de transport en commun de voyageurs par voie ferrée de la Région d'Île-de-France situés à l'extérieur de cette région et dont la liste est fixée par arrêté du Ministre de l'Intérieur.

Art. 5. — La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la Préfecture de Police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

TITRE II Organisation

Art. 6. — La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne se compose de services centraux et de quatre directions territoriales.

Chapitre I^{er} Les services centraux

Art. 7. — Les services centraux de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne, dont la compétence s'exerce à l'échelle du territoire comprenant Paris et les départements des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne, sont :

- L'état-major ;
- La sous-direction des services spécialisés de l'agglomération ;
- Le service créé par le décret du 1^{er} octobre 2003 susvisé, dénommé « sous-direction régionale de la police des transports » ;
- La sous-direction de la gestion opérationnelle.

Section 1 L'état-major

Art. 8. — L'état-major de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne, auquel est rattachée la salle d'information et de commandement de la Direction, assure :

- La diffusion des instructions du Préfet de Police et de l'information opérationnelle ;
- L'analyse et la synthèse de la délinquance et de la criminalité ;
- L'emploi des services, unités et moyens d'intervention et de sécurisation.

En outre, il assiste le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne dans la direction et l'évaluation de l'action des services dans les domaines concernés.

Section 2 La sous-direction des services spécialisés de l'agglomération

Art. 9. — La sous-direction des services spécialisés de l'agglomération comprend les unités suivantes :

- Le service des compagnies de sécurisation et d'intervention ;
- Le service de nuit de l'agglomération ;
- La brigade d'assistance aux personnes sans abri ;
- La compagnie cynophile de l'agglomération ;
- Le service transversal d'agglomération des événements.

En outre, la musique des gardiens de la paix lui est rattachée.

Section 3 La sous-direction régionale de la police des transports

Art. 10. — La sous-direction régionale de la police des transports, qui est également chargée d'une mission d'information générale au titre de la prévention et de la lutte contre les bandes, comprend, outre l'état-major directement rattachés au sous-directeur :

- La brigade des réseaux ferrés d'Ile-de-France, composée :
 - Du bureau de la coordination opérationnelle,
 - Du service de sécurisation générale des réseaux,
 - Du service de police des gares parisiennes,
 - Du service d'investigations judiciaires ;

— L'unité de sécurisation des transports en commun de surface de Paris et des départements des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne.

Section 4

La sous-direction de la gestion opérationnelle

Art. 11. — La sous-direction de la gestion opérationnelle comprend :

- Le service de gestion opérationnelle ;
- Le service de déontologie et de soutien aux effectifs ;
- Le service des formations opérationnelles et des stages.

Chapitre II Les directions territoriales

Art. 12. — Les Directions Territoriales de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne sont :

- La Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Paris ;
- La Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts de Seine ;
- La Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de la Seine Saint-Denis ;
- La Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité du Val de Marne.

Section 1 Dispositions communes

Art. 13. — Les directions territoriales sont, chacune, dirigées par un Directeur Territorial nommé par arrêté du Ministre de l'Intérieur parmi les membres du corps de conception et de Direction de la Police Nationale et assisté par un Directeur Adjoint, qui assure l'intérim ou la suppléance du Directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

Les officiers de police judiciaire des directions territoriales exercent leurs fonctions dans le ressort territorial de chacune des directions au sein desquelles ils sont affectés.

Art. 14. — Les directions territoriales comprennent, chacune, des services à compétence départementale et des circonscriptions de sécurité de proximité regroupées en district.

Art. 15. — Les circonscriptions de sécurité de proximité des directions territoriales sont composées chacune :

- D'un service de sécurisation de proximité composé notamment d'une unité de sécurisation de proximité et d'une unité d'appui de proximité ;
- D'un service de l'accueil et de l'investigation de proximité composé notamment d'une unité de traitement en temps réel et d'une unité investigations recherche et enquêtes.
- D'unités directement rattachées aux chefs de circonscription composées notamment d'une mission prévention et communication, d'une unité de police administrative, d'un bureau de coordination opérationnelle et d'une unité de gestion opérationnelle.

Section 2 Dispositions spécifiques à la Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Paris

Art. 16. — Les services à compétence départementale de la Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Paris sont :

- Le service de l'investigation transversale, chargé de l'exercice de missions de police judiciaire et du soutien aux circonscriptions de sécurité de proximité dans le domaine de l'investigation judiciaire et de la police scientifique et technique, dont les officiers et agents de police judiciaire peuvent être amenés à exercer leurs fonctions sur le territoire des autres départements relevant de la compétence de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Pari-

sienne, et d'une mission d'information générale au titre de la prévention et de la lutte contre les bandes ;

— Le service de l'officier du Ministère Public près le Tribunal de Police ;

— Le service du traitement judiciaire des accidents ;

— Le service du stationnement payant et des enlèvements ;

— Le service de prévention, de police administrative et de documentation.

Les fonctions d'information, de commandement et d'emploi opérationnel de la direction sont exercées par l'état-major de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne, auquel est rattaché le centre de réception et de traitement des appels de Paris, doté du numéro 17.

Art. 17. — Les circonscriptions de sécurité de proximité de la Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Paris, qui chacune sont organisées en commissariat central et exercent leur compétence sur le territoire de chacun des arrondissements de Paris, sont regroupées en trois districts selon la répartition suivante :

Districts	Circonscriptions
1 ^{er} district Commissariat Central du 8 ^e arrondissement	Commissariats centraux des 1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e , 8 ^e , 9 ^e , 16 ^e et 17 ^e arrondissements
2 ^e district Commissariat Central du 20 ^e arrondissement	Commissariats centraux des 10 ^e , 11 ^e , 12 ^e , 18 ^e , 19 ^e et 20 ^e arrondissements
3 ^e district Commissariat Central du 13 ^e arrondissement	Commissariats centraux des 5 ^e , 6 ^e , 7 ^e , 13 ^e , 14 ^e et 15 ^e arrondissements

Section 3

Dispositions spécifiques aux directions territoriales de la sécurité de proximité des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne

Art. 18. — Les services à compétence départementale sont pour chacune des directions territoriales de la sécurité de proximité des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne :

— L'état-major, auquel sont rattachés une salle d'information et de commandement et un centre de réception et de traitement des appels doté du numéro 17 ;

— La sûreté territoriale, chargée de l'exercice de missions de police judiciaire et du soutien aux circonscriptions de sécurité de proximité dans le domaine de l'investigation judiciaire et de la police scientifique et technique, dont les officiers et agents de police judiciaire peuvent être amenés à exercer leurs fonctions sur le territoire des autres départements relevant de la compétence de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne, et d'une mission d'information générale au titre de la prévention et de la lutte contre les bandes ;

— L'unité d'appui opérationnel ;

— Le bureau de la gestion opérationnelle, chargé de concourir à la gestion des moyens affectés à la direction ;

— Le service de prévention.

En outre, les directions territoriales de la sécurité de proximité des Hauts de Seine et de la Seine Saint-Denis comportent, chacune, une brigade équestre départementale.

Art. 19. — Les circonscriptions de sécurité de proximité des directions territoriales de la sécurité de proximité des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne, qui exercent chacune leur compétence sur le territoire de communes où le régime de la police d'Etat a été institué, sont regroupées en districts selon la répartition suivante :

1^o Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts de Seine :

Districts	Circonscriptions	Communes
Nanterre	Nanterre	Nanterre
	Courbevoie	Courbevoie
	La Garenne Colombes	La Garenne Colombes
	La Défense	Parties des communes de Courbevoie et de Puteaux, délimitées par le boulevard circulaire, y compris celui-ci.
	Neuilly sur Seine	Neuilly sur Seine
	Puteaux	Puteaux (moins la partie incluse dans la circ. de la Défense)
	Rueil Malmaison	Rueil Malmaison
Antony	Suresnes	Suresnes
	Antony	Antony, Bourg la Reine
	Clamart	Clamart, Le Plessis Robinson
	Montrouge	Montrouge, Chatillon sous Bagneux
	Bagneux	Bagneux
	Chatenay Malabry	Chatenay Malabry, Sceaux, Fontenay aux Roses
Asnières sur Seine	Vanves	Vanves, Malakoff
	Asnières	Asnières, Bois Colombes
	Clichy	Clichy
	Colombes	Colombes
	Gennevilliers	Gennevilliers
	Villeneuve la Garenne	Villeneuve la Garenne
Boulogne Billancourt	Levallois-Perret	Levallois Perret
	Boulogne Billancourt	Boulogne Billancourt
	Issy les Moulineaux	Issy les Moulineaux
	Meudon	Meudon
	Saint-Cloud	Saint-Cloud, Marnes la Coquette, Vaucresson, Garches
	Sèvres	Sèvres, Chaville, Ville d'Avray

2^o Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de la Seine Saint-Denis :

Districts	Circonscriptions	Communes
Bobigny	Bobigny	Bobigny, Noisy le Sec
	Bondy	Bondy, Les Pavillons sous Bois
	Drancy	Drancy
	Les Lilas	Les Lilas, Bagnolet, Le Pré Saint-Gervais, Romainville
	Pantin	Pantin
Saint-Denis	Saint-Denis	Saint-Denis, L'Ile Saint-Denis
	Aubervilliers	Aubervilliers
	Epinay sur Seine	Epinay sur Seine, Villetaneuse
	La Courneuve	La Courneuve, Dugny, Le Bourget
	Saint-Ouen	Saint-Ouen
	Stains	Stains, Pierrefitte sur Seine

Aulnay sous Bois	Aulnay sous Bois	Aulnay sous Bois, Sevran
	Le Blanc Mesnil	Le Blanc Mesnil
	Le Raincy	Le Raincy, Villemomble
	Livry Gargan	Livry Gargan, Coubron, Vaujours
	Villepinte	Villepinte, Tremblay en France
Montreuil sous Bois	Montreuil sous Bois	Montreuil sous Bois
	Clichy sous Bois	Clichy sous Bois, Montfermeil
	Neuilly sur Marne	Neuilly sur Marne, Neuilly Plaisance
	Noisy le Grand	Noisy le Grand, Gournay sur Marne
	Rosny sous Bois	Rosny sous Bois
	Gagny	Gagny

3° Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité du Val de Marne :

Districts	Circonscriptions	Communes
Créteil	Créteil	Créteil, Bonneuil
	Alfortville	Alfortville
	Boissy Saint-Léger	Boissy Saint-Léger, Limeil Brévannes, Mandres les Roses, Marolles en Brie, Périgny, Santeny, Sucy en Brie, Villecresnes
	Charenton le Pont	Charenton le Pont, Saint-Maurice
	Maisons Alfort	Maisons Alfort
	Saint-Maur des Fossés	Saint-Maur des Fossés
Vitry sur Seine	Vitry sur Seine	Vitry sur Seine
	Choisy le Roi	Choisy le Roi, Orly
	Ivry sur Seine	Ivry sur Seine
	Villeneuve Saint-Georges	Villeneuve Saint-Georges, Ablon, Valenton, Villeneuve le Roi
L'Haÿ les Roses	L'Haÿ les Roses	L'Haÿ les Roses, Chevilly Larue, Fresnes, Rungis, Thiais
	Le Kremlin Bicêtre	Le Kremlin Bicêtre, Gentilly, Arcueil, Cachan, Villejuif
Nogent sur Marne	Nogent sur Marne	Nogent sur Marne, Bry sur Marne, Joinville le Pont, Le Perreux sur Marne
	Champigny sur Marne	Champigny sur Marne
	Chennevières sur Marne	Chennevières sur Marne, La Queue en Brie, Le Plessis Trévisé, Noiseau, Ormesson, Villiers sur Marne
	Fontenay sous Bois	Fontenay sous Bois
	Vincennes	Vincennes, Saint-Mandé

TITRE III Dispositions finales

Art. 20. — Les missions et l'organisation des services et unités de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne sont précisées, le cas échéant, par des instructions spécifiques prises après avis du Comité Technique Paritaire interdépartemental des services de police de la Préfecture de Police.

Art. 21. — L'arrêté n° 2009-00642 du 7 août 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne est abrogé, ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté.

Art. 22. — Les dispositions du second alinéa de l'article 4 entreront en vigueur le lendemain de la parution du décret modifiant l'article 1^{er} du décret du 1^{er} octobre 2003 susvisé.

Art. 23. — Le Préfet, Directeur du Cabinet et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Police et des Préfectures des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis, du Val de Marne, de la Seine et Marne, des Yvelines, de l'Essonne et du Val d'Oise », ainsi qu'au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2010

Michel GAUDIN

Arrêté n° 2010-00866 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation.

Le Préfet de Police,

Vu le Code de procédure pénale, notamment ses articles 16, 18, 21-1, R. 15-19 et A. 34 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2214-1 à L. 2214-4 et L. 2512-13 ;

Vu le Code de la défense, notamment son article R. 1311-29 ;

Vu l'arrêté des consuls du 12 messidor an VIII ;

Vu la loi n° 66-492 du 9 juillet 1966 portant organisation de la Police Nationale ;

Vu le décret n° 79-63 du 23 janvier 1979 relatif aux emplois de Directeur des Services Actifs de Police de la Préfecture de Police ;

Vu le décret n° 2009-898 du 24 juillet 2009 relatif à la compétence territoriale de certaines directions et de certains services de la Préfecture de Police, notamment son article 3 ;

Vu le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité, notamment son article 37 ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2006 modifié portant règlement général d'emploi de la Police Nationale, notamment son article 2121-3 ;

Vu l'arrêté du 23 juin 2010 fixant la liste des routes de la Région d'Ile-de-France relevant de la compétence du Préfet de Police ;

Vu l'arrêté n° 2009-00341 du 7 août 2009 relatif à l'organisation de la Préfecture de Police, notamment son article 5 ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire interdépartemental des services de police de la Préfecture de Police en date du 17 novembre 2010 ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire Central de la Police Nationale en date du 23 novembre 2010 ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet ;

Arrête :

Article premier. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation, qui constitue la Direction chargée du maintien de l'ordre public et de la régulation de la circulation mentionnée à l'article R. 15-19 du Code de procédure pénale, est dirigée par un Directeur des Services Actifs de Police de la Préfecture de Police.

Le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation est assisté par un Directeur Adjoint, qui exerce les fonctions de chef d'état-major et assure l'intérim ou la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

TITRE PREMIER Missions

Art. 2. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation est chargée à Paris :

- 1° — Du maintien de l'ordre public ;
- 2° — De la protection du siège des institutions de la République et des représentations diplomatiques ;
- 3° — De la sécurité des déplacements et séjours officiels ;
- 4° — Du contrôle du respect des dispositions du Code de la route et, en particulier, de la prévention et de la lutte contre la délinquance et les violences routières ;
- 5° — De la régulation de la circulation routière ;
- 6° — Du fonctionnement des centres de rétention administrative de Paris et du dépôt du Palais de Justice ;
- 7° — De la garde et des transferts des détenus et retenus.

A ce titre, elle concourt également aux missions de police administrative.

Elle participe, en outre, en liaison avec la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne, à la prévention et la lutte contre la délinquance sur la voie publique.

Art. 3. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation est chargée des opérations de maintien de l'ordre public dans les départements des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val de Marne, en liaison avec les services de police territoriale compétents.

Sur décision du Préfet de Police, elle assure, dans ces départements, la sécurité des déplacements, manifestations et sites qui lui sont désignés.

Art. 4. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation est chargée, en liaison avec les services de la police et de la gendarmerie nationales territorialement compétents, des opérations de régulation de la circulation et de missions de sécurité routière sur les routes figurant en annexe de l'arrêté du 23 juin 2010 susvisé.

A cet effet, les Compagnies Républicaines de Sécurité auto-routières implantées dans la zone de défense de Paris sont placées pour emploi sous la Direction Fonctionnelle du Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation.

Art. 5. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation assiste le Préfet de Police dans la coordination des mesures d'information et de circulation routière dans la zone de défense et de sécurité de Paris. A ce titre, elle prépare et met en œuvre les plans de gestion du trafic dépassant le cadre d'un département et assure la coordination technique de la mise en œuvre des mesures de coordination de gestion du trafic et d'information routière et des plans départementaux de contrôle routier.

Sous l'autorité du Préfet de Police, elle assure la Direction du Centre régional d'information et de coordination routière de Créteil. A cet effet, le Directeur de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation est assisté du responsable de ce service.

Art. 6. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation assure le contrôle du respect de l'application de la réglementation relative aux taxis et aux autres catégories de véhicules de transport particulier de personnes à titre onéreux dans la zone de compétence du Préfet de Police définie pour l'exercice des attributions énumérées à l'article 1^{er} de la loi du 13 mars 1937 ayant pour objet l'organisation de l'industrie du taxi.

Art. 7. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la Préfecture de Police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

TITRE II Organisation

Art. 8. — La Direction de l'Ordre Public et de la Circulation comprend :

- La sous-direction de l'ordre public de l'agglomération parisienne ;
- La sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières ;
- La sous-direction de la protection des institutions, des gardes et des transferts de l'agglomération parisienne ;
- La sous-direction de la gestion opérationnelle.

Section 1^{re}

La sous-direction de l'ordre public de l'agglomération parisienne

Art. 9. — La sous-direction de l'ordre public de l'agglomération parisienne se compose d'un état-major et de services territoriaux.

Art. 10. — L'état-major comprend :

- Le centre d'information et de commandement ;
- Le bureau d'état-major opérationnel ;
- Le bureau des surveillances et des plans de protection ;
- L'unité technique opérationnelle ;
- L'unité de conception et de diffusion infographique.

Sont rattachés à l'état-major :

- Le service d'ordre public de nuit et la compagnie d'intervention de nuit, qui lui est rattachée ;
- La compagnie spécialisée d'intervention et le groupe de sécurisation des déplacements officiels ;
- L'unité des barrières.

Art. 11. — Les services territoriaux sont organisés en trois districts d'ordre public, qui, chacun, disposent de deux compagnies d'intervention et couvrent le territoire de plusieurs arrondissements de Paris et de l'un des départements de la petite couronne selon la répartition suivante :

- Le 1^{er} district compétent pour les 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 8^e, 9^e, 16^e et 17^e arrondissements et le département des Hauts-de-Seine ;
- Le 2^e district compétent pour les 10^e, 11^e, 12^e, 18^e, 19^e et 20^e arrondissements et le département de la Seine-Saint-Denis ;
- Le 3^e district compétent pour les 5^e, 6^e, 7^e, 13^e, 14^e et 15^e arrondissements et le département du Val-de-Marne.

Section 2

La sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières

Art. 12. — La sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières se compose d'un état-major et de services territoriaux.

En outre, sont mis à disposition de la sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières pour emploi :

— Les Compagnies Républicaines de Sécurité (C.R.S.) autoroutières implantées dans la zone de défense et de sécurité de Paris, coordonnées par le groupement opérationnel permanent de circulation de la délégation régionale des C.R.S. Paris ;

— Le centre régional d'information et de coordination routière de Créteil.

Art. 13. — L'état-major régional de circulation comprend :

— Le centre d'information et de commandement régional de circulation ;

— Le service de coordination opérationnelle régionale ;

Art. 14. — Les services territoriaux sont :

— Le service des compagnies centrales de circulation ;
— Les compagnies territoriales de circulation et de sécurité routières ;

— Le service des compagnies motocyclistes ;

— Le service de circulation du périphérique ;

— Le service de prévention et de répression de la délinquance routière ;

— Le service d'études d'impact.

Section 3

La sous-direction

de la protection des institutions, des gardes et des transferts de l'agglomération parisienne

Art. 14. — La sous-direction de la protection des institutions, des gardes et des transferts de l'agglomération parisienne comprend, outre le bureau de commandement :

— Le service de surveillance et de protection ;

— Le service de garde de l'Élysée ;

— Le service de garde des services centraux ;

— Le service de garde des centres de rétention administrative de Paris.

Section 4

La sous-direction de la gestion opérationnelle

Art. 15. — La sous-direction de la gestion opérationnelle comprend :

— Le service de gestion opérationnelle des ressources humaines ;

— Le service de gestion opérationnelle des équipements, de l'immobilier et des finances ;

— Le service de la formation ;

— Le service du contrôle et de l'évaluation.

TITRE III

Dispositions finales

Art. 16. — Les missions et l'organisation des services et unités de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation sont précisées, le cas échéant, par des instructions spécifiques prises après avis du Comité Technique Paritaire interdépartemental des services de police de la Préfecture de Police.

Art. 17. — L'arrêté n° 2009-00643 du 7 août 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation est abrogé, ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté.

Art. 18. — Le Préfet, Directeur du Cabinet et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Police et des Préfectures des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis, du Val de Marne, de la Seine et Marne, des Yvelines, de l'Essonne et du Val d'Oise », ainsi qu'au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2010

Michel GAUDIN

Arrêté n° 2010-00867 relatif aux missions et à l'organisation de l'Inspection Générale des Services.

Le Préfet de Police,

Vu le Code de procédure pénale, notamment ses articles R. 15-19 et A. 34 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'urbanisme, notamment son article L. 111-3-1 ;

Vu la loi n° 66-492 du 9 juillet 1966 portant organisation de la Police Nationale ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 juin 2006 modifié portant règlement général d'emploi de la Police Nationale, notamment son article 2121-3 ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2010 relatif aux missions et à l'organisation de l'Inspection Générale de la Police Nationale ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2009-00341 du 7 août 2009 relatif à l'organisation de la Préfecture de Police, notamment son article 5 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2010-00536 du 21 juillet 2010 fixant la composition et le mode de fonctionnement de la Commission consultative de sécurité et d'accessibilité de la Préfecture de Police ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire interdépartemental des services de police de la Préfecture de Police en date du 17 novembre 2010 ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire Central de la Police Nationale en date du 23 novembre 2010 ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet ;

Arrête :

Article premier. — L'Inspection Générale des Services est dirigée par un Inspecteur Général de la Police Nationale qui porte le titre de chef de l'Inspection Générale des Services de la Préfecture de Police et exerce les fonctions d'adjoint au Directeur, chef de l'Inspection Générale de la Police Nationale.

Le chef de l'Inspection Générale des Services, qui a rang et prérogative de Directeur au sein de la Préfecture de Police, est assisté par un adjoint, qui assure l'intérim ou la suppléance du service en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

TITRE PREMIER

Missions

Art. 2. — L'Inspection Générale des Services est chargée, sur instruction du Préfet de Police :

1° — Du contrôle de l'ensemble des directions et services de la Préfecture de Police ;

2° — Des enquêtes administratives concernant l'ensemble des personnels affectés dans les directions et services de la Préfecture de Police ;

3° — Des audits et études et de toutes autres missions relatifs à l'organisation et au fonctionnement des directions et services de la Préfecture de Police.

Elle concourt, avec la Direction des Ressources Humaines et en liaison avec les autres directions et services actifs de la Préfecture de Police, à la cohérence de la fonction disciplinaire au sein de la Préfecture de Police et assure dans ce domaine l'articulation nécessaire avec l'Inspection Générale de la Police Nationale.

A la demande du Directeur Général de la Police Nationale et sur instruction du Préfet de Police, elle peut être amenée à participer aux audits, études et enquêtes administratives conduites par l'Inspection Générale de la Police Nationale.

Art. 3. — Catégorie de service actif de la Police Nationale au sein de laquelle les officiers et agents de police judiciaire exercent leurs attributions dans le ressort des départements de Paris, des Hauts de Seine, du Val de Marne et de la Seine Saint-Denis en application de l'article R. 15-19 du Code de procédure pénale, l'Inspection Générale des Services peut être saisie d'enquêtes par les autorités judiciaires.

Art. 4. — L'Inspection Générale des Services exerce les missions de « prévention situationnelle » et de sûreté dans la zone de compétence des directions et services actifs de la Préfecture de Police.

A ce titre, elle :

1° — Assure l'expertise des études préalables de sécurité publique prévues par l'article L. 111-3-1 du Code de l'urbanisme soumises, sur son rapport, à l'examen de la sous-commission pour la sécurité publique de la Commission consultative de sécurité et d'accessibilité de la Préfecture de Police ;

2° — Anime et coordonne le réseau des « référents-sûreté » et des « correspondants-sûreté » des directions et services actifs de la Préfecture de Police, en liaison avec les états-majors de ces directions et services ;

3° — Effectue ou coordonne les audits et les études techniques de sécurité publique demandés par le Préfet de Police ;

4° — Concourt à la formation des « référents-sûreté » organisée par la Direction Générale de la Police Nationale et assure celle des « correspondants-sûreté » des directions et services actifs de la Préfecture de Police.

Art. 5. — Pour l'exercice des missions qui sont fixées par le présent arrêté, les membres de l'Inspection Générale des Services ont libre accès à tous les locaux des directions et services de la Préfecture de Police et peuvent se faire communiquer tous documents, dans la mesure où ils sont régulièrement habilités à en connaître.

Art. 6. — L'Inspection Générale des Services concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la Préfecture de Police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

TITRE II Organisation

Art. 7. — L'Inspection Générale des Services comprend :

- Le service des enquêtes ;
- L'inspection des services actifs ;
- Le service « information-sécurité » ;
- Les services généraux.

Des chargés de mission sont placés auprès du chef de l'Inspection Générale des Services.

Art. 8. — Placé sous la responsabilité d'un coordonnateur, le Service des enquêtes se compose de trois cabinets d'enquête et d'une unité de documentation et d'archives.

Art. 9. — L'Inspection des services actifs se compose d'auditeurs, assistés d'une équipe technique.

Art. 10. — Le Service « information-sécurité » se compose de :

- La division « audits et études de sécurité publique » ;
- La division « informatique » ;
- La division « soutien opérationnel ».

Art. 11. — Les services généraux, placés sous l'autorité de l'adjoint au chef de l'Inspection Générale des Services, se composent :

- Du Bureau de gestion ;
- Du Service de l'accueil du public.

TITRE III Dispositions finales

Art. 12. — Les missions et l'organisation des services de l'Inspection Générale des Services sont précisées, le cas échéant, par des instructions spécifiques prises après avis du Comité Technique Paritaire interdépartemental des services de police de la Préfecture de Police.

Art. 13. — Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

Art. 14. — Le Préfet, Directeur du Cabinet et le Chef de l'Inspection Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Police et des préfectures des Hauts de Seine, de la Seine Saint-Denis, du Val de Marne », ainsi qu'au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2010

Michel GAUDIN

Arrêté n° 2010-0004 portant agrément d'organismes pour la formation du personnel permanent de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Le Préfet de Police,

Vu le Code de la construction et de l'habitation et notamment les articles R. 123-11 et R. 123-12 ;

Vu le Code du travail et notamment les articles L. 6351 à L. 6355-24 ;

Vu le décret n° 97-1191 du 19 décembre 1997 pris pour l'application au Ministère de l'Intérieur du 1° de l'article 2 du décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

Vu l'arrêté interministériel du 18 octobre 1977 modifié portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique, et notamment ses articles GH 60, GH 62 et GH 63 ;

Vu l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et notamment les articles MS 46, MS 47 et MS 48 ;

Vu l'arrêté ministériel du 2 mai 2005 modifié, relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

Vu la demande de renouvellement d'agrément en date du 21 septembre 2010, de la société GENEFO Consultant lui permettant d'assurer la formation des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

Vu l'avis du Général commandant la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Le bénéfice de l'agrément pour assurer la formation des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du

personnel permanent du service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur est accordé à la société GENEFO Consultant, située Tour C.I.T. 3, rue de l'Arrivée, BP 32, 75749 Paris Cedex 15, pour une durée de 5 ans à compter de ce jour.

Art. 2. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris » et au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Paris et de la Préfecture de Police ».

Fait à Paris, le 30 novembre 2010

Pour le Préfet de Police
et par délégation,

Le sous-directeur de la sécurité du public

Gérard LACROIX

COMMUNICATIONS DIVERSES

Révision annuelle des listes électorales — Electeurs nationaux. — Avis. — Rappel.

La révision des listes électorales a lieu, chaque année, entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre. Elle est effectuée par une commission composée de trois membres représentant respectivement le Préfet du Département, le Président du Tribunal de Grande Instance du Département et le Maire de Paris ; elle prend ses décisions à la majorité simple. Les listes ainsi révisées sont valables du 1^{er} mars suivant jusqu'au dernier jour de février de l'année d'après, en l'occurrence du 1^{er} mars 2011 au 29 février 2012. L'inscription sur les listes électorales d'une commune — d'un arrondissement à Paris — est indispensable pour pouvoir voter.

Doivent demander leur inscription tous les français qui, remplissant les conditions d'âge, de domicile — ou de résidence — et de capacité civique, ne figurent sur aucune liste, notamment les jeunes gens qui ont, ou atteindront, l'âge de 18 ans avant le 1^{er} mars 2011 qu'ils soient sollicités automatiquement par la Mairie ou non.

Les électeurs déjà inscrits et n'ayant pas changé de domicile ou de résidence ou ne devant pas le faire d'ici le 1^{er} mars 2011 n'ont aucune formalité à accomplir.

Les électeurs ayant changé de domicile ou de résidence, conformément à l'article R. 3 du Code électoral (voir N.B. ci-dessous), doivent demander, sans délai, une nouvelle inscription à la mairie de leur nouveau domicile ou de leur nouvelle résidence, même s'il s'agit d'un déménagement à l'intérieur du même arrondissement.

Les demandes seront reçues jusqu'au vendredi 31 décembre 2010, dernier délai (ne pas attendre les derniers jours de décembre !), sur présentation :

1 — d'une pièce d'identité en cours de validité (de préférence la carte nationale d'identité qui prouve simultanément l'identité et la nationalité) (*) ;

2 — d'une pièce au moins — ou de plusieurs suivant la nature de celles-ci — attestant l'attache personnelle de l'électeur avec l'arrondissement (*) (**) (Ces pièces doivent être récentes — moins de trois mois — et probantes, de nature à emporter la conviction de la commission sur la réalité de l'attache, en l'occurrence toute(s) pièce(s) établissant un lien entre l'électeur nominativement désigné et l'attache matérielle invoquée ; deux pièces sont donc recommandées pour éviter tout risque de refus).

Les demandes peuvent également être :

— adressées par correspondance, de préférence sous pli recommandé, par toute personne qui ne peut se présen-

ter à la mairie de son futur lieu d'inscription (des imprimés d'inscription sont disponibles en mairie ou téléchargeables sur <http://www.paris.fr>

rubriques « Paris-Politiques>Citoyenneté>Elections »),

— transmises par Internet via le site « mon.service-public.fr » (procédure en place le 1^{er} décembre 2010),

— présentées par un tiers dûment muni d'une procuration agissant en l'occurrence en lieu et place de l'intéressé.

Les mairies d'arrondissement sont ouvertes du lundi au vendredi inclus, de 8 h 30 à 17 h, et le jeudi jusqu'à 19 h 30, ainsi que certains samedis du mois de décembre, de 9 h à 13 h et de 14 h à 16 h.

*
* *

(*) : Il est vivement recommandé de joindre à la demande une photocopie lisible de ces documents, ceux-ci étant absolument nécessaires à la commission qui décide de l'inscription.

(**) : Les personnes hébergées chez un tiers doivent produire, en outre, un certificat établi sur papier libre par celui-ci attestant de l'hébergement ainsi qu'une pièce prouvant l'attache de ce dernier avec l'arrondissement.

N.B. : le changement de domicile ou de résidence non régularisé avant le 31 décembre peut conduire à être rayé d'office des listes puisque le rattachement initial ne se justifie légalement plus. La perte de la nationalité française, la perte de la capacité civique (suite à mise sous tutelle ou condamnation pénale), le décès, l'inscription dans une autre commune entraînent la radiation immédiate des listes électorales dès réception de l'information par les services municipaux.

Direction des Ressources Humaines. — Avis modificatif relatif à l'ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs (F/H) de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris — discipline physiologie.

Un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs (F/H) de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris sera ouvert à partir du 28 mars 2011, dans la discipline « physiologie », pour 1 poste.

Les candidat(e)s doivent être titulaires à la date de clôture des inscriptions d'une habilitation à diriger des recherches ou d'un doctorat d'Etat.

Les titulaires de diplômes universitaires, qualifications et titres étrangers de niveau équivalent peuvent être dispensé(e)s de l'habilitation à diriger des recherches ou du doctorat d'Etat. Ces dispenses sont accordées par le jury du concours. Elles ne peuvent l'être que pour l'année au titre de laquelle la candidature est présentée.

Les candidat(e)s pourront s'inscrire par internet sur www.paris.fr du 15 décembre 2010 au 17 février 2011 inclus.

Pendant cette même période, les dossiers d'inscription pourront être également retirés contre la remise d'un accusé de réception à l'accueil du Bureau du recrutement et des concours — 2, rue de Lobau, 75004 Paris, pendant les horaires d'ouverture (de 9 h à 17 h, excepté les samedis, dimanches et jours fériés). Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à chaque concours et délivrés par la Ville de Paris.

Les demandes de dossiers adressés par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32 x 22,5, libellée aux nom et adresse du (de la) candidat(e) et affranchie au tarif en vigueur pour 250 g.

Seuls seront pris en compte les dossiers d'inscription complets renvoyés ou déposés pendant la période d'inscription (délai de rigueur, le cachet de la poste ou du Bureau du recrutement et des concours faisant foi).

Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours externe pour le recrutement d'élèves ingénieurs (F/H) de la Ville de Paris. — Rappel.

Un concours externe sur épreuves pour le recrutement de 18 élèves ingénieurs (F/H) de la Ville de Paris sera ouvert les 20, 21 et 22 avril 2011 dans les trois filières suivantes :

- Mathématiques-Physique (M.P.) ;
- Physique-Chimie (P.C.) ;
- Physique et Sciences de l'Ingénieur (P.S.I.) .

La répartition de postes par filière s'établit comme suit :

- M.P. : 6 ;
- P.C. : 6 ;
- P.S.I. : 6.

Les inscriptions et les épreuves seront communes à celles du concours externe pour le recrutement des élèves ingénieurs des travaux publics de l'Etat (service de l'équipement).

Les inscriptions sont reçues du 5 décembre 2010 au 15 janvier 2011 minuit par Internet sur le site www.scei-concours.fr. Lors de l'inscription, il sera fourni au candidat un numéro d'inscription unique et un code signature confidentiel qui seront nécessaires pour tout accès au serveur et ce, jusqu'à la fin de la procédure d'intégration dans une école. Chaque candidat ne doit s'inscrire qu'une seule et unique fois pour l'ensemble des concours gérés par le Service Concours Ecoles d'Ingénieurs (S.C.E.I.) (en cas de problème, appeler le 05 62 47 33 43).

Les informations fournies par le candidat engagent sa responsabilité. En cas de fausse déclaration, le candidat s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du ou des concours présentés et à la perte du bénéfice éventuel de l'admission dans une école.

Après la saisie des informations demandées, le candidat imprimera lui-même son dossier. Il vérifiera ensuite l'exactitude des informations saisies et apportera, le cas échéant, les modifications nécessaires sur Internet. Il pourra alors procéder à la validation de son inscription. L'inscription est validée lorsque la mention « dossier validé » apparaît à l'écran. Le candidat pourra, jusqu'au 15 janvier 2011, date de clôture des inscriptions, faire toutes les modifications utiles sur son dossier, à condition toutefois de revalider chaque fois son inscription (écran : « dossier validé »).

Aucune inscription ne sera acceptée après le 15 janvier 2011.

Aucune candidature ne sera retenue si elle n'a fait l'objet, au préalable, d'une inscription sur le site Internet susvisé.

Après la validation définitive de son inscription, le bordereau « pièces justificatives » sera disponible sur le site internet susvisé à partir du 16 janvier 2011. Le candidat devra obligatoirement l'imprimer lui-même. Le candidat devra adresser, pour une réception au plus tard le 31 janvier 2011 (par l'intermédiaire de son lycée s'il est scolarisé), le bordereau « pièces justificatives » signé et accompagné des pièces demandées à l'adresse suivante : Ecole Centrale Paris — SCEI — Service concours — Grande Voie des Vignes — 92295 Châtenay Malabry Cedex.

L'inscription au(x) concours sera rejetée si l'ensemble des pièces justificatives exigées ne sont pas parvenues pour le 31 janvier 2011, délai de rigueur.

Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs (F/H) de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris, discipline physique de la matière condensée. — Modificatif. — Dernier rappel.

Un concours public sur titres pour l'accès au corps des professeurs (F/H) de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie

Industrielles de la Ville de Paris sera ouvert à partir du 17 janvier 2011, dans la discipline « physique de la matière condensée », pour 1 poste.

Les candidat(e)s doivent être titulaires à la date de clôture des inscriptions d'une habilitation à diriger des recherches ou d'un doctorat d'Etat.

Les titulaires de diplômes universitaires, qualifications et titres étrangers de niveau équivalent peuvent être dispensé(e)s de l'habilitation à diriger des recherches ou du doctorat d'Etat. Ces dispenses sont accordées par le jury du concours. Elles ne peuvent l'être que pour l'année au titre de laquelle la candidature est présentée.

Les candidat(e)s pourront s'inscrire par internet sur www.paris.fr du 18 octobre au 16 décembre 2010 inclus.

Pendant cette même période, les dossiers d'inscription pourront être également retirés contre la remise d'un accusé de réception à l'accueil du Bureau du recrutement et des concours — 2, rue de Lobau, 75004 Paris, pendant les horaires d'ouverture (de 9 h à 17 h, excepté les samedis, dimanches et jours fériés). Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à chaque concours et délivrés par la Ville de Paris.

Les demandes de dossiers adressés par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32 x 22,5, libellée aux nom et adresse du (de la) candidat(e) et affranchie au tarif en vigueur pour 250 g.

Seuls seront pris en compte les dossiers d'inscription complets renvoyés ou déposés pendant la période d'inscription (délai de rigueur, le cachet de la poste ou du Bureau du recrutement et des concours faisant foi).

POSTES A POURVOIR

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'attaché confirmé (F/H), adjoint au chef du Bureau des EHPAD et des Résidences chargé de l'activité des EHPAD.

Localisation :

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris — Sous-direction des services aux personnes âgées — Bureau des EHPAD et des Résidences — 5, boulevard Diderot, 75012 Paris — Téléphone : 01 44 67 15 68 — Métro : Gare de Lyon, Quai de la Rapée.

Présentation du service :

Au sein de la sous-direction des services aux personnes âgées (51 agents au siège), les 8 agents du Bureau des EHPAD et Résidences assurent le suivi du fonctionnement des résidences gérées par le C.A.S.V.P., soit environ 8 100 places réparties dans 124 foyers-logements, 2 résidences d'hébergement temporaire et 14 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Le bureau impulse et accompagne les projets des établissements avec pour objectif de renforcer, de diversifier et de moderniser l'offre d'hébergement en direction des aînés parisiens.

Animé par un attaché principal, le Bureau des EHPAD et Résidences est composé :

- d'un attaché, adjoint responsable des ressources, travaillant avec le référent RH et le référent travaux de la sous-direction ;

- d'un attaché, adjoint (le poste à pourvoir) responsable de la communication inter-EHPAD, de la qualité au sein des établissements, de la supervision de l'équipe de remplacement d'agents absents (EIE, comprenant 20 agents), de la définition et du suivi des plans de crise ;

- d'un référent RH ;
- d'un référent travaux ;
- d'un référent réglementation.

Définition métier :

L'adjoint au chef du Bureau chargé de l'activité et de la qualité anime le réseau Inter EHPAD et seconde le responsable du Bureau lors de ses absences en binôme avec l'autre adjoint.

Activités principales :

Sous la responsabilité du chef de bureau,

— soutien et conseil auprès des équipes locales, harmonisation des pratiques dans les domaines soins, hébergement, dépendance animation.

— promotion d'une politique de qualité et gestion des risques (Evaluation interne, suivi du retour EHPAD, analyse des indicateurs) ;

— suivi et aide à l'élaboration des conventions tripartites ;

— suivi des projets d'établissements ;

— participation aux plans de crise en EHPAD : canicule, crue, grippe, pandémies diverses ;

— copilotage et aide à la mise en place du Dossier Informatisé du Résident ;

— animation du réseau métier EHPAD ;

— gestion et analyse des plaintes et affaires signalées concernant les résidents et les familles ;

— supervision de l'équipe Intervention Inter EHPAD aspect RH, recrutement, affectation, suivi individuel, évaluation des 20 agents ;

— encadrement d'un cadre B et des 20 agents de l'EIIE, aides soignants et agents sociaux.

Autres activités :

Missions ponctuelles diverses dans ses domaines de compétences.

Savoir-faire :

— aptitude à la gestion et à la conduite de projets ;
— expérience dans le management des équipes ;
— bonne connaissance des pratiques professionnelles en gériatrie, et du champ médico-social ;

— esprit d'organisation et d'initiative ;

— maîtrise des outils bureautiques informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et Outlook.

Qualités requises :

— sens des relations humaines ;
— qualités relationnelles, de communication ;
— qualités rédactionnelles ;
— conscience professionnelle ;
— sens des responsabilités ;
— aptitude à l'encadrement ;
— intérêt pour le champ médico-social concernant la population des personnes âgées.

Une expérience dans ce domaine serait souhaitable.

Contact :

Les personnes intéressées sont invitées à prendre contact avec : Mme TRIN DINH Jacqueline — Chef du Bureau des EHPAD et des Résidences — Téléphone : 01 44 67 15 68,

et à transmettre leur candidature à la Sous-direction des ressources — Service des ressources humaines — Bureau de gestion des personnels administratifs, sociaux et ouvriers — 5, boulevard Diderot, 75012 Paris.

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'attaché(e) confirmé(e), d'attaché(e) principal(e), Directeur d'établissement social et médico-social (F/H), chef du Bureau des dispositifs d'hébergement.

Localisation :

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris — 5, boulevard Diderot, 75012 Paris — Métro : Gare de Lyon.

Présentation du service :

La sous-direction de la solidarité et de la lutte contre l'exclusion (SDSLE) a trois missions principales : l'aide matérielle d'urgence aux personnes sans domicile fixe, l'aide à l'insertion du public S.D.F., enfin la gestion de centres d'hébergement.

Elle comprend deux bureaux (le bureau des dispositifs d'hébergement et le bureau des dispositifs d'accueil, d'orientation et d'insertion) auxquels s'ajoute une cellule de suivi des allocataires du RSA sans domicile fixe.

Au sein de cette sous-direction, le bureau des dispositifs d'hébergement et d'insertion gère 13 structures déconcentrées : 5 C.H.R.S. (Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale), 3 crèches jumelées à ces C.H.R.S., 4 C.H.U. (Centres d'Hébergement d'Urgence), S'y ajoute un dispositif de places en logement relais et un C.A.V.A. (Centre d'Adaptation à la Vie Active).

L'ensemble des centres d'hébergement représentent 900 lits. Le bureau gère un budget de fonctionnement de plus de 18 millions d'euros par an. Il regroupe 450 agents.

Le bureau est composé en centrale de deux attachés (dont le chef de bureau), et d'un adjoint administratif. Le secrétariat est commun pour l'ensemble des cadres des services centraux de la sous direction.

Définition métier :

Pilotage de la gestion des centres d'hébergement du C.A.S.V.P. conduite de projets touchant à l'amélioration de leurs conditions d'accueil ou à l'évolution de leurs missions.

Activités principales :

— assurer le pilotage de ces établissements (préparation des budgets, suivi de l'exécution budgétaire, suivi de la gestion de leurs ressources humaines, suivi des travaux et des plans d'équipement, remontée des indicateurs) dans le cadre d'un C.P.O.M. (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) avec l'Etat qui est le financeur de ces établissements ;

— conduire les projets en cours (création d'une maison relais, restructurations de certains établissements) ;

— préparer les éventuelles évolutions des projets d'établissements ;

Pour assurer ses missions, le chef de bureau s'appuie sur les directeurs des centres d'hébergement mais aussi sur l'ensemble des services transversaux du C.A.S.V.P. (Finances, RH, achats). Il est aussi en contact étroit avec les services de l'Etat (DRIHL).

Autres activités :

Le chef de bureau est associé au suivi et à l'élaboration des dispositifs transversaux de lutte contre l'exclusion (PDHAI, PRAHI, SIAO).

Savoir-Faire :

— expérience confirmée en gestion budgétaire et en gestion des ressources humaines ;

— connaissance du secteur social si possible ;

Qualités requises :

— rigueur ;

— méthode ;

— sens du relationnel.

Contact :

Marie-Charlotte NOUHAUD — Sous-directrice de la solidarité et de la lutte contre l'exclusion — C.A.S.V.P. — Téléphone : 01 44 67 18 52.

Direction de l'Urbanisme. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).

Poste numéro : 23792.

LOCALISATION

Direction de l'Urbanisme — Sous-direction de l'action foncière — Service topographie et documentation foncière — 17,

boulevard Morland, 75004 Paris — Accès : Métro Sully-Morland — Bus : 86, 87.

NATURE DU POSTE

Titre : chef de la section d'analyse de données et de cartographie (F/H).

Attributions :

Attributions du service : le Service de la topographie et de la documentation foncière a pour mission d'entretenir la connaissance du foncier parisien. Il développe pour ce faire divers métiers, au sein de trois bureaux : le Bureau de la topographie, le Bureau du plan parcellaire et le Bureau de l'information foncière. Le Bureau du plan parcellaire est chargé de la gestion informatique et de la diffusion du plan parcellaire, de l'élaboration et de la diffusion de plans et des cartes thématiques et de la mise en œuvre de fonctionnalités SIG liées au foncier. La Section d'analyse de données fait partie du bureau du plan parcellaire. Elle se compose de 3 personnes (un ingénieur et 2 techniciens). Ses activités principales actuelles sont liées à la cartographie : réalisation régulière de cartes de références à moyenne échelle, entre 5 000^e et 10 000^e (cartes de Paris, cartes d'arrondissements...) et de cartes thématiques (cartes d'équipements...); participation à la saisie de certaines informations thématiques constitutives ou complémentaires du plan parcellaire à grande échelle 500^e (équipements et leur emprises); réalisation ponctuelle de cartes thématiques pour des besoins particuliers (illustrations de délibérations complexes, aide à la planification d'équipements...). Dans le cadre des évolutions souhaitées par la direction, la section va être amenée à développer une activité d'analyse de données liée à des besoins croissants d'observation et d'analyse du foncier. Pour ce faire, elle bénéficiera des évolutions entreprises par le service pour constituer des données sous forme de SIG. Elle devra développer ses compétences en géomatique (analyse de données géographiques et alphanumériques), les renforcer en conception cartographique et élargir sa maîtrise des outils supports de ces travaux (SIG, SGBD et PAO). Dans le cadre d'une réorganisation interne, le poste de chef de section est à pourvoir.

Attributions : Le chef de section organisera, encadrera et validera le travail de production cartographique et d'analyses de données de la section; concevra les spécifications et les processus de production et de diffusion des cartographies réalisées par la section; traduira les besoins d'analyse liés aux métiers de la sous-direction en terme de traitements géomatiques; réalisera certains travaux d'analyse de données complexes; rédigera ou validera la rédaction des documentations sur les données produites et les analyses réalisées; assurera la formation des techniciens de la section, sur les outils et techniques liées à l'activité de la section.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : BAC + 4 dans le domaine de la cartographie et de la géomatique.

Qualités requises :

N° 1 : sens de l'organisation, qualités relationnelles ;

N° 2 : méthode, précision, soin et rigueur ;

N° 3 : capacité d'analyse et de rédaction.

Connaissances particulières : cartographie, SIG, PAO, SGBD 5access ou Oracle), contraintes d'impression, publication numérique, topographie, urbanisme.

CONTACT

Mme Marie-Christine COMBES MIAKINEN — Bureau 1045 — Service D.U. / S.D.A.F. / S.T.D.F. — 17, boulevard Morland, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 31 00 — Mél : marie-christine.combes-miakinen@paris.fr.

Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé. — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H).

1^{er} poste : poste numéro 23825.

LOCALISATION

Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé — SDAFE - SMAG - Bureau des études et de l'informatique — 94/96, quai de la Rapée, 75012 Paris — Accès : Métro Gare de Lyon / Quai de la Rapée / Austerlitz.

NATURE DU POSTE

Titre : chargé de la Modernisation des Systèmes d'Information (F/H).

Contexte hiérarchique : sous l'autorité du chef du Bureau des études et de l'informatique.

Attributions :

Attributions du Bureau : La Sous-Direction des Actions Familiales et Educatives (S.D.A.F.E.) est chargée de l'aide sociale à l'enfance à Paris. Au sein du Service des missions d'appui et de gestion, le Bureau des Etudes et de l'Informatique veille à la gestion et à l'exploitation du système d'information de la sous-direction, avec pour principales missions d'administrer les données (assistance et maintenance fonctionnelles), de gérer les formations des utilisateurs, de piloter les projets du SI, d'élaborer les outils statistiques et d'apporter une expertise technique (participation aux études transverses). Le cœur du SI de la S.D.A.F.E. est le progiciel de gestion IODAS. Ce système permet en effet à près de 600 utilisateurs de tous horizons géographiques (au total une trentaine de sites à Paris, en Ile-de-France et en Province) et métiers (travailleurs sociaux, gestionnaires, UGD, comptables, médecins, cadres) de travailler ensemble et de partager l'information relative aux mesures d'aide sociale à l'enfance. Maintenu conjointement par le B.E.I., pour la partie fonctionnelle, et la D.S.T.I., pour la partie technique, IODAS est interfacé avec les deux principaux SI de la Ville : le SI financier (ALIZE) et le SI de gestion des ressources humaines (RH21). Plusieurs projets IODAS sont planifiés pour la période 2010-2014 : Gestion des actions éducatives à domicile et en milieu ouvert (AED-AEMO); Gestion des aides financières; Gestion des frais annexes aux placements; échanges de données avec l'Observatoire National de l'Enfance en Danger (O.N.E.D.); Production de tableaux de bord; Accompagnement des secteurs du Bureau de l'ASE qui se déconcentrent; Gestion des agréments des adoptions; Passage en version web Indépendamment de IODAS, d'autres projets sont prévus sur cette période : entre autres, projets liés à la dématérialisation des pièces comptables, projet de mise en place d'un système gestion des places vacantes dans les établissements parisiens... Les demandes de listes, statistiques et outils divers de la part des différents bureaux de la S.D.A.F.E. pour pouvoir suivre, contrôler et analyser l'activité de leurs équipes, sont en constante augmentation. Chaque entité souhaite disposer de tableaux de bord et d'indicateurs. Tous les ans, le B.E.I. organise la collecte des bilans d'activité que lui adressent les bureaux et cellules pour produire le rapport d'activité de la sous-direction, fournit aux services demandeurs les données IODAS, rassemble et met en forme les différentes sources dans un document général. Le BEI est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chargé de mission système d'information chargé des aspects techniques, d'un attaché chargé des statistiques, de deux administratrices de données, et de deux assistants d'équipement d'extrémité.

Attribution du poste : Le titulaire du poste, directement rattaché au chef de bureau, se verra attribuer différentes missions : chef de projet MOA (on pourra utilement se référer à la fiche métier correspondante dans le référentiel de la D.R.H.) : dans le cadre de la modernisation des SI, il assurera les différents travaux propres à la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques (pilotage, recueil et formalisation des besoins, spécification, recette, déploiement et conduite du changement, etc.). Il sera

amené à travailler à la rédaction, à l'attribution et au suivi des marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage. Il pourra également participer à des projets transverses (notamment le projet de Dématérialisation Globale). Expertise technique et fonctionnelle : le titulaire assurera une assistance de 3^e niveau sur le progiciel IODAS (diagnostic et stratégie de correction des anomalies), notamment sur les modules financiers et les interfaces. Il apportera aussi une expertise technique au sein du B.E.I. (mise au point de scripts de mise à jours, assistance à la rédaction de requêtes BO complexes, mise au point de requêtes SQL, modélisation du SI...). Il pourra également apporter une assistance fonctionnelle aux différents services de la sous-direction en lien avec l'utilisation du SI (ex : élaboration de plan de continuité de service, refonte de processus, réorganisation...) et participer aux études transverses.

Formation : il assurera des tâches d'ingénierie des formations (mise en place de structures de formation, définition du contenu des stages, rédaction de supports). Il interviendra aussi en tant que formateur auprès des agents de la S.D.A.F.E. (déplacements possibles sur les différents sites à Paris, en banlieue ou en province). Veille, communication, administration : le titulaire du poste pourra assurer des fonctions de veille sur les SI de la S.D.A.F.E. (clubs utilisateurs, groupes de travail, rencontres d'autres conseils généraux, etc.). Il aura également en charge le suivi et la mise à jour du contenu de l'intranet IODAS. Il pourra remplacer le chef de bureau en son absence. Toutes ces fonctions s'exerceront en étroite collaboration avec les utilisateurs des services concernés au sein de la S.D.A.F.E., ainsi qu'avec le Bureau de l'Informatique et de l'ingénierie de la D.A.S.E.S., la D.S.T.I. et l'éditeur de IODAS, GFI Progiciel.

Conditions particulières : expérience dans le pilotage de projet informatique. Connaissance du secteur social.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : ingénieur informatique et/ou gestion de projets.

Qualités requises :

N° 1 : excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;

N° 2 : qualités relationnelles et discrétion ;

N° 3 : indispensable réactivité dans les prises de décisions.

Connaissances particulières : très bonnes connaissances de SQL et des outils d'interrogation de données (notamment BO et MS Query). Une connaissance de IODAS et de l'ASE serait appréciée.

CONTACT

Lorraine BOUTTES — Chef du SMAG — Service SDAFE — 94/96, quai de la Rapée, 75012 Paris — Téléphone : 01 43 47 77 47 — Mél : lorraine.bouttes@paris.fr.

2^e poste : poste numéro 23826.

LOCALISATION

Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé — SDAFE - SMAG - Bureau des Etudes et de l'Informatique — 94/96, quai de la Rapée, 75012 Paris — Accès : Métro Gare de Lyon / Quai de la Rapée/Austerlitz.

NATURE DU POSTE

Titre : chef du Bureau des études et de l'informatique (F/H).

Contexte hiérarchique : sous l'autorité du chef du Service des Missions d'Appui et de Gestion (S.M.A.G.).

Attributions :

Attributions du Bureau. La Sous-Direction des Actions Familiales et Educatives (S.D.A.F.E.) est chargée de l'aide sociale à l'enfance à Paris. Au sein du Service des missions d'appui et de gestion, le Bureau des Etudes et de l'Informatique veille à la gestion et à l'exploitation du système d'information de la sous-

direction, avec pour principales missions d'administrer les données (assistance et maintenance fonctionnelles), de gérer les formations des utilisateurs, de piloter les projets du SI, d'élaborer les outils statistiques et d'apporter une expertise technique (participation aux études transverses). Le cœur du SI de la S.D.A.F.E. est le progiciel de gestion IODAS. Ce système permet en effet à près de 600 utilisateurs de tous horizons géographiques (au total une trentaine de sites à Paris, en Ile-de-France et en Province) et métiers (travailleurs sociaux, gestionnaires, UGD, comptables, médecins, cadres) de travailler ensemble et de partager l'information relative aux mesures d'aide sociale à l'enfance. Maintenu conjointement par le B.E.I., pour la partie fonctionnelle, et la D.S.T.I., pour la partie technique, IODAS est interfacé avec les deux principaux SI de la Ville : le SI financier (ALIZE) et le SI de gestion des ressources humaines (RH21). Plusieurs projets IODAS sont planifiés pour la période 2010-2014 : Gestion des actions éducatives à domicile et en milieu ouvert (AED-AEMO) ; gestion des aides financières ; Gestion des frais annexes aux placements ; Echanges de données avec l'Observatoire National de l'Enfance en Danger (O.N.E.D.) ; Production de tableaux de bord ; Accompagnement des secteurs du bureau de l'ASE qui se déconcentrent ; Gestion des agréments des adoptions ; Passage en version web Indépendamment de IODAS, d'autres projets sont prévus sur cette période : entre autres, projets liés à la dématérialisation des pièces comptables, projet de mise en place d'un système gestion des places vacantes dans les établissements parisiens... Les demandes de listes, statistiques et outils divers de la part des différents bureaux de la S.D.A.F.E. pour pouvoir suivre, contrôler et analyser l'activité de leurs équipes, sont en constante augmentation. Chaque entité souhaite disposer de tableaux de bord et d'indicateurs. Tous les ans, le B.E.I. organise la collecte des bilans d'activité que lui adressent les bureaux et cellules pour produire le rapport d'activité de la sous-direction, fournit aux services demandeurs les données IODAS, rassemble et met en forme les différentes sources dans un document général. Le BEI est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chargé de mission système d'information chargé des aspects techniques, d'un attaché chargé des statistiques, de deux administratrices de données, et de deux assistants d'équipement d'extrémité.

Attributions du poste : Le titulaire du poste, directement rattaché au chef de service, aura la responsabilité de l'ensemble de l'activité du Bureau des Etudes et de l'Informatique. Le chef du bureau organise et supervise le travail de ses 7 collaborateurs : la maintenance du SI, le suivi et l'accompagnement quotidien des utilisateurs, les projets d'extension et d'adaptation du progiciel, l'évaluation des besoins des services en statistiques et listes, la fourniture d'outils nécessaires à ces restitutions, la gestion des formations et l'actualisation des pages intranet IODAS. Le chef du bureau mène ces activités en lien avec les autres chefs de bureau de la sous-direction. Il agit également en liaison avec le Bureau de l'Informatique et de l'Ingénierie de la D.A.S.E.S., la D.S.T.I. qui veille à la production informatique et le constructeur du progiciel, GFI Progiciel. Le poste requiert de bonnes connaissances en gestion de projet, une aisance dans l'utilisation des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access, Msprojct, BO et Query et des qualités relationnelles nécessaires à la conduite du changement.

PROFIL DU CANDIDAT

Qualités requises :

N° 1 : compétences informatiques affirmées ;

N° 2 : qualités relationnelles et de communication ;

N° 3 : capacités d'encadrement et de management.

Connaissances particulières : expérience souhaitée en conduite de projet.

CONTACT

Lorraine BOUTTES — Chef du SMAG — Service : Sous-direction de l'action sociale — 94/96, quai de la Rapée, 75012 Paris — Téléphone : 01 43 47 77 47 — Mél : lorraine.bouttes@paris.fr.

Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie B (F/H).

Poste numéro : 23847.

LOCALISATION

Direction des Affaires Culturelles — Bureau des musées — Section des publics — 16, rue des Blancs Manteaux, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville.

NATURE DU POSTE

Titre : chargé des activités pédagogiques et culturelles.

Contexte hiérarchique : la personne chargée des activités pédagogiques et culturelles est placée sous la responsabilité du responsable de la section des publics au sein du Bureau des musées.

Attributions : le champ des missions de la chargée des activités pédagogiques et culturelles est constitué : de la conception scientifique et pédagogique, de la coordination et de la planification des classes culturelles (80 classes en 2010), de la conception scientifique et pédagogique, de la coordination et de la planification de stages d'histoire de l'art pour les personnes retraitées (6 stages par été), de la conception, de la coordination et de la planification des activités « hors les murs » destinées aux centres de loisirs et aux écoles, de l'harmonisation de l'offre culturelle des musées de la Ville de Paris, de l'encadrement d'une équipe d'intervenants culturels, notamment au regard du règlement d'emploi, et du suivi de l'activité des conférenciers en matière scientifique et de médiation culturelle, de l'évaluation des besoins pour la section des publics et pour les services éducatifs et culturels des musées (matériel pédagogique, sources documentaires), des états de paiements des conférenciers vacataires affiliés au Bureau des musées. Les fonctions comportent : la promotion et la diffusion de la programmation des musées de la Ville de Paris sur des supports de communication et sur des salons (comité d'entreprise, scolaires, etc.), la conception et la diffusion d'un contenu adapté à tous les publics pour les actions menées en direction des enfants, adolescents, personnes retraitées, etc., la liaison entre les services éducatifs et culturels des musées de la Ville de Paris pour lesquels elle constitue une personne ressource en matière scientifique et culturelle, la relation avec différentes Directions ou partenaires de la Ville de Paris (DASCO, CASVP...), et avec l'éducation nationale (écoles et services académiques) pour la mise en place de projets pédagogiques, la liaison avec les services culturels des musées nationaux et privés dans le cadre d'une coopération scientifique et de veille culturelle.

Conditions particulières : compétences en matière de diffusion et de médiation culturelle, excellente connaissance du monde des musées.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : histoire de l'art. Pratique courante Word, Excel, File maker pro et internet.

Qualités requises :

N° 1 : capacité à coordonner l'activité d'intervenants culturels ;

N° 2 : ouverture d'esprit, bonne culture générale ;

N° 3 : réactivité ;

Connaissances particulières : expérience des relations partenariales.

CONTACT

Bénédicte DUSSERT — Chef du Bureau — Bureau des musées — 16, rue des Blancs Manteaux, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 83 61 — Mél : benedicte.dussert@paris.fr.

Crédit Municipal de Paris. — Avis de vacance de deux postes (F/H).

2 postes ont à pourvoir :

Service Microcrédits :

— Avis de vacance d'un poste d'attaché (F/H).

Service Magasin Prêts sur Gages :

— Avis de vacance de poste d'un commis au magasin (F/H).

Contact :

Pascal RIPES — Chargé du recrutement et de la formation — Crédit Municipal de Paris — 55, rue des Francs-Bourgeois, 75181 Paris Cedex 04 — Mél : pripes@creditmunicipal.fr.

Caisse des Ecoles du 12^e arrondissement. — Avis de vacance de trente postes d'agent de catégorie C (F/H).

1^{er} poste d'agent de restauration — Catégorie C (F/H) :

Nombre de postes disponibles : 20.

Profil du poste :

— Placé sous la responsabilité du responsable de cuisine, il assure le service des repas auprès des enfants, ainsi que l'entretien des locaux et du matériel ;

— Rapide et consciencieux, il doit savoir lire et écrire le français afin de pouvoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité affichées.

Temps et lieu de travail :

20 heures hebdomadaires pendant les périodes scolaires : de 9 h 30 à 15 h.

Affectation variable dans les cuisines et restaurants scolaires du 12^e arrondissement.

2^e poste d'agent de production (cuisinier) — Catégorie C (F/H) :

Nombre de postes disponibles : 10.

Profil du poste :

— Placé sous la responsabilité du responsable de cuisine, il assure la production et le service des repas auprès des enfants, ainsi que l'entretien des locaux et du matériel ;

— Rapide et consciencieux, il maîtrise la méthode HACCP et la marche en avant tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité affichées.

Temps et lieu de travail :

31 heures hebdomadaires pendant les périodes scolaires : de 7 h à 15 h.

Affectation variable dans les cuisines et restaurants scolaires du 12^e arrondissement.

Diplôme :

— CAP ou BEP cuisine ;

— Expérience en restauration collective.

Ces postes à pourvoir à compter du 3 janvier 2011.

Contact :

Veillez envoyer votre C.V. et lettre de motivation à la Caisse des Ecoles du 12^e arrondissement — 1, rue Descos, 75012 Paris.

Le Directeur de la Publication :

Nicolas REVEL