

# BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXXII<sup>e</sup> ANNEE. - N° 101

MARDI 24 DÉCEMBRE 2013

## BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

### SOMMAIRE DU 24 DÉCEMBRE 2013

Pages

#### CONSEIL DE PARIS

**Conseil Municipal en sa séance des 12 et 13 novembre 2013 — 2013 DFPE 324** — Approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance. — [Extrait du registre des délibérations] ..... 3810

Annexe : règlement des établissements d'accueil de la petite enfance..... 3811

#### ARRONDISSEMENTS

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 01-2012-1 ..... 3823

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 02-2013-1 ..... 3823

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 03-2013-1 ..... 3824

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 04-2012-1 ..... 3825

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 05-2013-1 ..... 3827

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 06-2013-1 ..... 3828

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 07-2012-1 ..... 3829

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 08-2013-1 ..... 3830

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 09-2013-1 ..... 3831

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 10-2013-1 ..... 3832

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 11-2013-1 ..... 3833

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 12-2012-1 ..... 3833

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 13-2012-1 ..... 3835

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 14-2013-1 ..... 3837

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 15-2012-1 ..... 3837

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 16-2013-1 ..... 3838

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 17-2013-1 ..... 3839

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 18-2013-1 ..... 3840

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 19-2013-1 ..... 3840

**Commission Mixte Paritaire** — Décision C.M.P.  
n° 20-2013-1 ..... 3841

#### VILLE DE PARIS

##### GRANDS PRIX

**Listes des lauréats 2014 du Prix de perfectionnement aux métiers d'Art de la Ville de Paris (Arrêté du 6 décembre 2013)** ..... 3842

##### TEXTES GÉNÉRAUX

**Nomination des coordonnateurs et des contrôleurs municipaux chargés en 2014, de la préparation et de la réalisation des opérations de recensement annuel de la population dans chacun des vingt arrondissements de Paris (Arrêté du 12 décembre 2013)** ..... 3843

##### STRUCTURES - DÉLÉGATIONS - FONCTIONS

**Nouvelle organisation de la Direction des Affaires Juridiques (Arrêté du 13 décembre 2013)** ..... 3844

## REGLEMENTS

**Règlement intérieur** des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants de la Ville de Paris..... 3847

## VOIRIE ET DEPLACEMENTS

**Arrêté n° 2013 T 2165** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale dans plusieurs voies du 14<sup>e</sup> arrondissement (Arrêté du 12 décembre 2013)..... 3850

**Arrêté n° 2013 T 2172** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement passage Delessert et rue Pierre Dupont, à Paris 10<sup>e</sup> (Arrêté du 18 décembre 2013) ..... 3851

**Arrêté n° 2013 T 2175** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Firmin Gillot, à Paris 15<sup>e</sup> (Arrêté du 16 décembre 2013) ..... 3851

**Arrêté n° 2013 T 2180** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue de Malte, à Paris 11<sup>e</sup> (Arrêté du 17 décembre 2013)..... 3851

**Arrêté n° 2013 T 2181** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de l'Abbé Carton, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 16 décembre 2013)..... 3852

**Arrêté n° 2013 T 2182** réglementant, à titre provisoire, la circulation des cycles rue Vercingétorix, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 16 décembre 2013) ..... 3852

**Fixation** du nombre d'emplacements réservés au stationnement des personnes handicapées au sein du parc de stationnement Madeleine Tronchet situé sous la place de la Madeleine, Paris 8<sup>e</sup> (Arrêté du 18 décembre 2013) ..... 3852

## RESSOURCES HUMAINES

**Désignation** des représentants de l'administration au sein des Commissions Administratives Paritaires (Arrêté modificatif du 18 décembre 2013)..... 3853

**Liste d'aptitude** pour l'accès au grade d'ingénieur des services techniques de la Ville de Paris, au titre de l'année 2013, ouverte à compter du 8 octobre 2013, pour un poste..... 3853

## PREFECTURE DE POLICE

## ORDRE PUBLIC ET CIRCULATION

**Arrêté n° 2013-01248** réglementant le stationnement et la circulation dans certaines voies parisiennes, à l'occasion des festivités marquant le passage à l'année 2014 (Arrêté du 17 décembre 2013)..... 3853

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS  
ORGANISMES DIVERSINSTITUTION INTERDEPARTEMENTALE DES BARRAGES  
RESERVOIRS DU BASSIN DE LA SEINE

**Délibérations** du Conseil d'Administration du jeudi 12 décembre 2013..... 3855

## COMMUNICATIONS DIVERSES

## DIVERS

**Révision annuelle des listes électorales.** — Electeurs nationaux. — Avis. — Rappel..... 3855

**Révision annuelle des listes électorales complémentaires.** — Electeurs ressortissants d'un état de l'Union Européenne autre que la France. — Avis. — Rappel..... 3856

## CONSEIL DE PARIS

**Conseil Municipal en sa séance des 12 et 13 novembre 2013 — 2013 DFPE 324 — Approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance. [Extrait du registre des délibérations].**

Le Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2121-29 et L. 2511-13 ;

Vu la délibération 2002 ASES 85 modifiée portant fixation des modalités de calcul des participations familiales dans les crèches collectives, haltes-crèches, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels de la Ville de Paris, à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2002 ;

Vu la délibération 2002 ASES 86 modifiée portant fixation des modalités de calcul des participations familiales dans les haltes-garderies de la Ville de Paris, à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2002 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Vu le projet de délibération, en date du 30 octobre 2013 par lequel M. le Maire de Paris lui propose d'approuver le projet de règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Vu l'avis du Conseil du 1<sup>er</sup> arrondissement, en date du 28 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 2<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 3<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 4<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 5<sup>e</sup> arrondissement, en date du 31 octobre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 6<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 7<sup>e</sup> arrondissement, en date du 29 octobre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 8<sup>e</sup> arrondissement, en date du 29 octobre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 9<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 10<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 11<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 12<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 13<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 14<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 15<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 16<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 17<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 18<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 19<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Vu l'avis du Conseil du 20<sup>e</sup> arrondissement, en date du 4 novembre 2013 ;

Considérant que les Commissions Mixtes Paritaires définies à l'article L. 2511-21 du Code général de collectivités territoriales ont délibéré pour fixer les conditions générales d'admission et d'utilisation des équipements de l'arrondissement relevant de leurs compétences ;

Sur le rapport présenté par M. Christophe NAJDOVSKI, au nom de la 7<sup>e</sup> Commission ;

Décide :

Article premier. — Le règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance annexé à la présente délibération est adopté.

Art. 2. — Il est pris acte que les Commissions Mixtes Paritaires, conformément à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales, se sont prononcées sur les conditions générales d'admission et d'utilisation des établissements de proximité de la petite enfance situés dans l'arrondissement relevant de leur compétence.

Art. 3. — Au premier paragraphe de l'article 9 de la délibération 2002 ASES 85 susvisée, *le mot « septembre » est remplacé par le mot « janvier ».*

Art. 4. — Au premier paragraphe de l'article 9 de la délibération 2002 ASES 86 susvisée, *le mot « septembre » est remplacé par le mot « janvier ».*

Art. 5. — Le deuxième paragraphe de l'article 4, les articles 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 et le deuxième paragraphe de l'article 14 de la délibération 2002 ASES 85 susvisée sont supprimés.

Art. 6. — Le deuxième paragraphe de l'article 4, les articles 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14 et le deuxième paragraphe de l'article 15 de la délibération 2002 ASES 86 susvisée sont supprimés.

*Pour extrait*

### **Annexe : règlement des établissements d'accueil de la petite enfance.**

Le présent règlement concerne l'ensemble des établissements en gestion municipale d'accueil de la petite enfance, conformément aux dispositions du Code de la santé publique. Il ne concerne pas les jardins d'enfants Paris Habitat. Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Ils sont un lieu d'éveil et de prévention. Ils peuvent accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et ils concourent à l'intégration sociale de ces enfants. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

Les établissements sont ouverts à tous les enfants. Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle, des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics, de la charte d'accueil et du projet d'établissement et des principes visant à promouvoir le développement durable. Ils veillent à l'égalité des enfants entre eux et accordent une attention particulière à l'égalité entre les filles et les garçons.

Les enfants sont accueillis conformément aux modalités définies au Code de la santé publique.

Les admissions des enfants dans ces différents établissements s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement.

## **Chapitre I : modes d'accueil**

*Article 1 : définition.*

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance comportent des établissements qui assurent un accueil non permanent d'enfants de moins de 6 ans, selon les modalités suivantes.

### 1/ Le mode d'accueil

a) l'accueil collectif :

Il s'agit d'un accueil durant la journée dans des locaux spécialement aménagés permettant d'organiser des activités d'éveil variées favorisant l'épanouissement individuel des enfants, de servir des repas et d'organiser les temps de repos et les activités selon l'âge des enfants.

b) l'accueil familial :

Il s'agit d'un accueil durant la journée au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, salarié(e)s de la Ville de Paris et encadré(e)s par une équipe de professionnels. Chaque assistant(e) maternel(le) peut accueillir de 1 à 3 enfants à son domicile.

Un lieu d'accueil commun spécialement aménagé à la crèche familiale est prévu pour permettre d'offrir des activités d'éveil variées et adaptées à l'âge des enfants accueillis, afin de permettre leur épanouissement.

### 2/ Le mode de fréquentation

A) Définition des différents modes de fréquentation

1. L'accueil régulier

En accueil régulier les parents s'engagent à confier leur enfant à l'établissement, qui garantit leur accueil — sauf dans les situations prévues aux articles 14, 16 et 22 du présent règlement — sur des temps de présence définis à l'avance. La présence de l'enfant se répète à l'identique d'une semaine sur l'autre ou toutes les deux semaines. Afin de garantir l'accueil, les modalités de la présence sont définies par un contrat d'accueil individualisé, établi entre les parents et la (le) responsable de l'établissement.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. L'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.

## 2. L'accueil occasionnel

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Ces besoins ne peuvent pas être définis à l'avance dans un contrat. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement.

## 3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il est destiné aux enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure et qui nécessitent d'être accueillis de façon non anticipée. Il concerne les enfants qui nécessitent un accueil d'urgence, c'est-à-dire immédiat en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité. Il désigne également l'accueil des enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dans le cadre du dispositif du revenu de solidarité active.

## 4. Un accueil mixte est possible

Il permet aux familles de combiner différents modes de fréquentation et d'ajouter, en fonction des disponibilités de l'établissement, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus par le contrat. Lorsque le recours à l'accueil occasionnel se répète à l'identique et de façon récurrente, il répond en réalité à la définition de l'accueil régulier. La (le) responsable peut alors proposer à la famille une modification du contrat, sous réserve des disponibilités de l'établissement et, le cas échéant, après avis ou information de la Commission d'Attribution des places mentionnée à l'article 10 du présent règlement.

## B) Déclinaison des modes de fréquentation selon les modes d'accueil

L'accueil collectif peut être régulier ou occasionnel, à temps plein ou à temps partiel. L'accueil collectif régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé entre les parents et la (le) responsable d'établissement, dont les modalités sont précisées à l'article 12 du présent règlement. Les demandes d'accueil occasionnel sont essentiellement adressées aux haltes-garderies et aux établissements pratiquant le multi-accueil.

L'accueil familial est un accueil régulier. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé entre les parents, la (le) responsable d'établissement et l'assistant(e) maternel(le) dont les modalités sont précisées à l'article 12 du présent règlement.

L'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance peut être mobilisé par les coordinatrices(teurs) pour répondre aux situations d'accueil d'urgence, suivant la procédure indiquée à l'article 10.

## 3/ Les différents types d'établissements

### a) les établissements pratiquant l'accueil collectif

1. Les crèches collectives qui accueillent des enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans révolus, en accueil régulier à temps plein et à temps partiel. Elles peuvent pratiquer l'accueil occasionnel et l'accueil exceptionnel ou d'urgence ;

2. Les haltes-garderies qui accueillent des enfants entre 2 mois 1/2 et 6 ans sur la base de temps de présence définis dans le cadre de l'accueil régulier, à temps partiel ainsi que dans le cadre de l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence ;

3. Les jardins maternels qui accueillent des enfants de 2 ans à 3 ans, dans le cadre de l'accueil régulier et l'accueil exceptionnel ou d'urgence ;

4. Les jardins d'enfants qui accueillent des enfants de 2 ans à 4 ans, dans le cadre de l'accueil régulier et l'accueil exceptionnel ou d'urgence.

### b) les établissements pratiquant l'accueil familial

Les crèches familiales accueillent des enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans révolus en accueil régulier.

### c) les établissements pratiquant le multi-accueil

Les établissements peuvent assurer un multi-accueil, associant :

— l'accueil régulier, à temps plein et à temps partiel, et/ou l'accueil occasionnel et/ou l'accueil exceptionnel ou d'urgence ;

— ou/et un accueil familial et collectif.

## Chapitre II : l'inscription

*Article 2 :* dans chaque arrondissement, un ou plusieurs points d'accueil et d'information sont institués.

Leurs coordonnées et leur localisation sont disponibles dans les Mairies, les relais information familles et sur : [paris.fr](http://paris.fr).

Ils ont pour objectifs de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information qui leur est donnée, de les conseiller sur une pré-orientation en fonction de leurs besoins et d'uniformiser pour les familles les procédures relatives aux demandes d'inscription dans les établissements petite enfance.

*Article 3 :* la demande d'inscription pour l'obtention d'une place en E.P.E. est ouverte à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

*Article 4 :* la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.

*Article 5 :* la ou les personnes qui inscrit(vent) l'enfant doit(vent) exercer l'autorité parentale.

*Article 6 :* la ou les personnes exerçant l'autorité parentale doit(vent) résider à Paris, dans l'arrondissement où ils s'inscrivent(vent).

Les exceptions à ce principe sont examinées par la Commission d'Attribution de l'Arrondissement d'Inscription citée à l'article 9 et visent tout particulièrement :

— les enfants parisiens en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique : ceux-ci peuvent être accueillis dans l'établissement d'accueil de la petite enfance répondant le mieux à leur situation particulière, et ce sur l'ensemble du territoire parisien ;

— les enfants des personnels de la Ville et du Département de Paris, ainsi que les enfants des personnels du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.

Les inscriptions des enfants résidant dans un autre arrondissement mais n'ayant pas trouvé de place pourront être examinées, s'il reste des places non attribuées.

*Article 7 :* le dossier de demande d'inscription est à remettre au point d'accueil et d'information de l'arrondissement du domicile des personnes ou de l'une des personnes exerçant l'autorité parentale.

Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.

La demande doit être accompagnée des pièces et documents suivants :

- copie du livret de famille ;
- lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance ;
- copie de la décision d'adoption le cas échéant ;
- une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;
- copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales ou du dernier avis d'imposition ou de non-imposition.

Des pièces supplémentaires, dans le cas de situations particulières, pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil le mieux adapté.

La demande d'inscription ne peut être prise en compte qu'une fois l'ensemble des pièces reçues et validées.

En cas d'admission, et afin de constituer le dossier de l'enfant, notamment son volet relatif à l'autorité parentale, certaines de ces pièces devront également être fournies à la (au) responsable de l'établissement dans lequel l'enfant est admis, lors de l'entretien d'admission décrit à l'article 13 du présent règlement.

*Article 8 :* pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance au point d'accueil et d'information dans laquelle la demande d'inscription a été effectuée.

Les demandes devront être confirmées à intervalles réguliers suivant les modalités et fréquences indiquées au moment de l'inscription.

En aucun cas, le dépôt de dossier d'inscription ne vaut admission.

### Chapitre III : admission

*Article 9 :* les admissions des enfants dans les établissements d'accueil de la petite enfance s'effectuent dans la transparence et la définition collégiale de principes clairs.

Les Commissions d'Attribution s'appliqueront à étudier les demandes dans le respect des principes énoncés au préambule du présent règlement et auront pour objectifs de favoriser :

- la conciliation avec la vie professionnelle, notamment en cas de double activité des parents ou de parcours de réinsertion professionnelle ;
- l'aide au retour à l'emploi : pour les parents, en particulier les femmes, dont l'existence d'une solution d'accueil est une condition de retour à l'emploi ;
- la mixité sociale :
  - tendre vers un équilibre entre les situations familiales (couples, familles monoparentales, parents séparés, divorcés...);
  - veiller à une répartition équitable entre catégories socio-professionnelles et revenus des parents ;

- accorder une attention particulière aux dossiers d'enfants :

- suivis par les services sociaux ou la P.M.I. ;
- ayant fait l'objet de procédure d'adoption en urgence ;
- issus de familles monoparentales en situation de vulnérabilité sociale et/ou familiale ;

- la mixité d'accueil :

- permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité. Ces demandes devront faire l'objet d'un examen prioritaire ;

- être représentatif de la diversité des Parisiens ;

- la simplification de la vie quotidienne ;

- prêter attention à la composition familiale (naissance multiple, famille nombreuse) et au maintien de la cohérence des fratries ;

- prêter une attention particulière aux enfants dont les parents sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- favoriser un accueil de proximité en se montrant attentif à la limitation des temps de trajet domicile-travail-établissement et aux modalités de scolarisation et/ou de garde des autres enfants de la famille.

*Article 10 :* procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels et pour les accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine en halte-garderie.

1/ Une Commission d'Attribution de places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.

La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la Commission d'Attribution des places en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du Conseil d'arrondissement.

Elle est présidée par la (le) Maire de l'arrondissement ou son représentant et comprend notamment des élus/es de la majorité et de l'opposition membres du Conseil d'arrondissement, les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la (le) coordinatrice(teur) petite enfance, la (le) médecin de P.M.I. de l'arrondissement, les puéricultrices(teurs) de secteur, le personnel d'encadrement des assistants(es) maternel(les), des assistants(es) sociaux(ales) du service social, et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.

La (le) Maire d'arrondissement réunit cette Commission aussi souvent que nécessaire pour combler les places vacantes et au minimum trois fois par an.

Les admissions sont prononcées par la (le) Maire d'arrondissement après avis de la Commission d'Attribution.

La Commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la Commission.

2/ Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours ouvrés, le demandeur prend contact avec la (le) responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec la (le) responsable de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'entretien entre les parents et la (le) responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant. De plus, en accueil familial, la (le) responsable évalue la demande des parents et les oriente vers un(e) assistant(e) maternel(le), les parents étant invités d'une part à rencontrer l'assistant(e) maternel(le) pressenti(e) dans les locaux de la crèche familiale et d'autre part à visiter le domicile, lieu d'accueil permanent de l'enfant.

Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord de la (du) responsable d'établissement après avis de la Commission d'Attribution ou collégialement par la (le) responsable d'établissement, la (le) coordinatrice(teur) petite enfance et l'élue(e) en charge de la petite enfance de l'arrondissement si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée.

*Article 11* : procédure d'admission pour les autres accueils.

1/ Pour l'accueil occasionnel, quelque soit le type d'établissement et pour l'accueil régulier inférieur ou égal à deux jours par semaine en établissement de type halte-garderie, la décision d'admission est prise par la (le) responsable d'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil.

La Commission d'Attribution est informée régulièrement de ces admissions ou peut, dans les arrondissements qui le souhaitent, adopter, pour les accueils réguliers inférieurs ou égaux à deux journées par semaine en établissement de type halte-garderie, la procédure décrite à l'article 10.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, cette demande sera examinée par la Commission d'Attribution dans les conditions fixées à l'article 10.

2/ Pour un accueil exceptionnel ou d'urgence

Dans les situations d'urgence, c'est-à-dire rendues nécessaires par des situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité ou dans le cas des enfants dont les parents sont allocataires du R.S.A., l'admission est réalisée selon les modalités décrites dans le protocole d'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle bénéficiaires du R.S.A. et d'accueil en urgence signé entre le Département de Paris (D.A.S.E.S.) et la Ville de Paris (D.F.P.E.) du 1<sup>er</sup> décembre 2009, en fonction des places disponibles dans les établissements d'accueil de la petite enfance.

La (le) coordinatrice(teur) petite enfance recherche les solutions d'accueil les plus adaptées pour l'enfant, dans l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance, y compris les établissements associatifs. Elle (il) préconise en accord avec l'adjoint(e) au Maire d'arrondissement chargé(e) de la petite enfance, un mode d'accueil adapté. La (le) Maire d'arrondissement informe par courrier les parents du mode d'accueil retenu. La Commission d'Attribution est informée de ces admissions.

*Article 12* : élaboration du contrat d'accueil dans le cas d'un accueil régulier.

Pour tous les accueils réguliers, un contrat est établi en deux exemplaires entre les parents et la (le) responsable de l'établissement.

Dans le cas d'un accueil familial il est établi en trois exemplaires entre les parents, la (le) responsable de la crèche familiale et l'assistant(e) maternel(le).

Ce contrat :

— Etablit, en fonction de la décision de la Commission d'Admission, le cas échéant, des besoins exprimés par les parents au moment de l'admission et des possibilités d'accueil de l'établissement, les modalités d'accueil de l'enfant : il fixe les jours d'accueil, ainsi, qu'à titre indicatif, les horaires quotidiens d'arrivée et de départ. Dans le cadre de l'accueil familial, les horaires d'accueil sont fixés en accord avec l'assistant(e) maternel(le) et peuvent faire l'objet d'aménagements particuliers, portés au contrat.

— Expose les conditions tarifaires qui vont permettre le calcul de la participation financière de la famille.

— Enonce les conditions pour lesquelles le contrat devra être expressément revu.

Le contrat est conclu, de la date d'entrée au 31 août suivant et par tacite reconduction, jusqu'au 31 août de l'année où l'enfant atteint l'âge limite d'accueil autorisé par l'établissement (cf article 1). Il peut, toutefois, être prolongé dans des cas exceptionnels.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, la (le) responsable pourra être amené(e) à proposer une modification de la durée d'accueil hebdomadaire. En cours d'année, les parents peuvent également faire une demande de modification de la durée d'accueil hebdomadaire. La (le) responsable d'établissement, après avis de la Commission d'Attribution ou examen de la situation avec la (le) coordinatrice(teur) petite enfance et l'élue(e) en charge de la petite enfance de l'arrondissement, et si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée d'entrée en vigueur de ces modifications, décide de réserver ou non une suite favorable à cette demande.

Un avenant est alors annexé au contrat.

De façon ponctuelle, et sous réserve de l'accord de la (du) responsable de l'établissement et en fonction des capacités d'accueil de l'établissement, l'enfant peut être accueilli sur des temps de présence où il est habituellement absent. De même, il est possible, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, de l'accord de la (du) responsable d'établissement et des possibilités d'accueil, d'intervertir les jours de présence de l'enfant en cas de temps partiel.

Ces ajustements ne donnent pas lieu à rédaction d'un avenant.

Le contrat peut prendre fin avant le terme échu, à l'initiative de la famille ou en cas de radiation, conformément aux dispositions de l'article 14.

*Article 13* : admission définitive.

Pour prendre effet, la décision d'admission doit être suivie d'une visite d'admission et de la remise du contrat d'accueil signé.

1) Visite d'admission

Quelque soit le type d'accueil, l'admission ne sera définitivement acquise que lorsque l'avis de la (du) médecin référent de l'établissement aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires (DT polio).

La (le) médecin référent de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au

choix de la famille. La (le) médecin de l'établissement prend connaissance de ce certificat médical et du carnet de santé et formule un avis sur l'admission.

Si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou en accueil familial, les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis après visite médicale de la (du) médecin de l'établissement avec, le cas échéant, la mise en place, d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). La (le) médecin de Protection Maternelle et Infantile d'encadrement est informé(e) de cette situation.

Dans tous les établissements d'accueil, la (le) médecin de la P.M.I. peut proposer des dérogations à la limite d'âge pour des raisons d'ordre médical, et notamment pour les enfants en situation de handicap qui ne sont pas en mesure d'intégrer l'école maternelle dès 3 ans.

## 2) Admission dans l'établissement

La date arrêtée entre les parents, la (le) responsable d'établissement et, le cas échéant, l'assistant(e) maternel(le) pour le début de l'accueil de l'enfant constitue le point de départ de la participation financière.

La (le) responsable de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du présent règlement intérieur et un document retraçant les modalités de calcul des participations familiales.

Les parents devront remettre, en sus d'un exemplaire signé du contrat d'accueil le cas échéant :

- une autorisation relative à l'administration de médicaments ;
- une autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence ;
- une autorisation de sortie ;
- une autorisation de remise à un tiers ;
- les documents relatifs à l'autorité parentale et aux modalités de son exercice, dont la liste suit :
  - une copie intégrale de l'acte de naissance ;
  - une copie du livret de famille ;
  - une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).

Les documents relatifs à l'autorité parentale et aux modalités de son exercice sont remis afin que la (le) responsable puisse s'y conformer strictement, notamment concernant la sortie de l'enfant, accompagné de l'un ou l'autre de ses parents ou les visites que pourraient rendre l'un ou l'autre parent à l'enfant au sein de l'établissement :

- une autorisation relative à la prise d'image ;
- un accusé de réception daté et signé du règlement intérieur ;
- leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles permettant d'être joints en cas d'urgence.

En cas de changement de la situation de la famille et (ou) de l'enfant, il revient aux parents de demander la mise à jour des données et des documents inclus dans ce dossier et de fournir les pièces et renseignements nécessaires.

Les parents communiquent leur numéro d'allocataire CAF. En cas d'impossibilité, l'avis d'imposition n-2 leur sera demandé.

*Article 14* : départ définitif de l'enfant — radiation.

## 1/ Départ de l'enfant

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la (le) responsable d'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. Le délai d'un mois court, à partir de la réception du courrier ou de la remise en main propre de l'écrit à la (au) responsable.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de la mensualité qui commence à compter de la date à laquelle la (le) responsable aura été prévenu(e), par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre. La date prise en compte est celle de la réception du courrier recommandé ou de la remise en main propre de l'écrit à la (au) responsable.

## 2/ Radiation

Lorsqu'une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnel(le)s de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice(teur) petite enfance et médecin de secteur, le cas échéant).

La (le) responsable d'établissement ou la (le) coordinatrice(teur) reçoit les parents, préalablement à la saisine de la Commission d'Attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.

Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, la (le) responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.

Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la Commission d'Attribution et, est prononcée, le cas échéant, par la (le) Maire d'arrondissement.

Les motifs de la radiation sont :

- a) le déménagement de la famille hors de Paris ;
- b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- c) le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;
- d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.
- e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) ;
- f) tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un(e) assistant(e) maternel(le) et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou de l'accueil à domicile ;
- g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;
- h) la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Le délai de préavis court à compter de l'envoi ou de la remise du courrier de notification.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par la (le) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution.

#### Chapitre IV : vie quotidienne

##### Article 15 : période d'adaptation.

Une période d'adaptation progressive et appropriée au rythme de l'enfant est organisée en collaboration avec les parents afin de permettre à chacun de se connaître et aux professionnel(le)s d'accueillir l'enfant selon ses besoins propres. À cette occasion, les enfants et leurs parents se familiarisent avec un nouvel environnement (établissement ou domicile de l'assistant(e) maternel(le)).

Article 16 : modalités d'ouverture et de fermeture des établissements.

##### 1/ fonctionnement courant

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont ouverts tous les jours, sauf samedi et dimanche, fêtes et jours fériés.

##### 2/ fermetures d'établissement

a) Des fermetures définitives ou provisoires d'établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui peuvent être accompagnées de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.

##### b) les journées pédagogiques

Les responsables de crèche organisent des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an avec l'accord préalable de la (du) Maire d'arrondissement.

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Celui-ci est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

c) des fermetures exceptionnelles d'établissements ou de sections peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues au Code de la santé publique, de circonstances exceptionnelles (sinistres, grèves...). Des solutions d'accueil en dépannage dans d'autres structures peuvent être proposées dans la limite des places disponibles sur l'arrondissement et dans le respect des normes d'encadrement.

##### 3/ fonctionnement en période estivale et hivernale

Pendant les vacances scolaires d'été (6 ou 7 semaines) et les vacances scolaires de fin d'année, la Mairie de Paris ouvre des établissements dits « de regroupement » afin de proposer un accueil aux familles qui le souhaitent. Un projet d'accueil spécifique est présenté aux familles préalablement. Les établissements ouverts lors de ces périodes étant moins nombreux que pendant les autres périodes de l'année, les temps de trajet des familles pourront être plus importants.

Les parents ont la possibilité de renoncer au bénéfice de leur place pendant ces périodes. Les semaines non réservées ne leur seront alors pas facturées.

Les parents qui souhaitent en bénéficier doivent procéder à une réservation préalable des périodes d'accueil souhaitées selon les modalités propres à chaque arrondissement. Les périodes de réservation seront facturées que l'enfant ait été présent ou non.

Dans le cas de l'accueil familial, un regroupement de crèches familiales peut être prévu afin d'assurer la continuité des fonctions de direction et, le cas échéant, l'organisation d'ateliers d'éveil.

#### 4/ cas particulier de l'absence de l'assistant(e) maternel(le) dans le cas d'un accueil familial

L'enfant peut être accueilli :

— à la demande de la famille, chez un(e) assistant(e) maternel(le) proposé(e) par la (le) responsable de l'établissement dans la limite fixée par l'agrément délivré par le Président du Conseil Général ;

— dans les locaux de la crèche familiale, dans la mesure de ses possibilités et de l'équipe en place ;

— plus rarement, dans un autre établissement municipal de la petite enfance, dont la vocation pour cet accueil aura été organisée au préalable, dans la limite fixée par l'agrément délivré par le Président du Conseil Général, dans la mesure où cet accueil aura fait auparavant l'objet d'une préparation et sous réserve de l'accord des parents.

Les parents avertis de ces modalités habituelles de remplacement par le contrat d'accueil doivent en accepter le principe par écrit.

#### Article 17 : horaires des établissements.

— l'accueil collectif :

Les crèches et jardins d'enfants municipaux ont une amplitude horaire de 11 h, comprises au sein d'une plage entre 7 h 30 et 19 h.

Les jardins maternels ont une amplitude horaire de 10 heures, comprises au sein d'une plage entre 8 h et 18 h.

Les halte-garderies ont une amplitude horaire entre 8 et 9 h par jour comprises au sein d'une plage entre 8 h 30 et 17 h 30. Certaines sont fermées une heure pendant la pause méridienne.

Les horaires spécifiques à chaque établissement sont diffusés aux parents au moment de l'inscription et affichés au sein de l'établissement.

— l'accueil familial

L'amplitude horaire d'accueil au domicile des assistant(e)s maternel(le)s est de 11 h, comprises de 7 h 30 à 18 h 30.

Les assistant(e)s maternel(le)s accueillent les enfants à leur domicile selon des horaires déterminés dans le cadre du contrat conclu avec chaque famille, dans les conditions et limites de la durée de travail maximal prévues dans leur contrat de travail établi avec la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Le secrétariat de la crèche familiale assure une permanence à des horaires communiqués aux parents au moment du rendez-vous d'admission.

— le multi-accueil

Pour les établissements pratiquant le multi-accueil, les horaires d'ouverture sont définis par mode d'accueil.

*Article 18* : horaires des enfants.

Pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est supérieure à dix heures, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée afin de répondre au mieux au rythme de l'enfant.

A l'exception de l'accueil familial, les horaires d'arrivée et de départ font partie des éléments donnés à titre indicatif lors de l'entretien d'admission. Pour l'accueil familial, les horaires sont définis de façon impérative.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et, pour l'accueil familial, des horaires indiqués dans le contrat d'accueil.

La (le) responsable de la crèche remet l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite et expresse de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du Commissariat de Police le plus proche.

*Article 19* : activités et sorties.

Dans toutes les structures, les enfants bénéficient d'activités et de temps de découverte adaptés au rythme de vie et au niveau de développement des enfants, dispensés dans le cadre d'ateliers, tels que définis dans le projet d'établissement.

Les ateliers sont organisés et animés par des professionnel(le)s de la petite enfance.

Dans le cas d'un accueil familial, ces activités sont organisées dans les locaux de l'établissement auquel est rattaché(e) l'assistant(e) maternel(le), afin de permettre la socialisation progressive des enfants. Les assistant(e)s maternel(le)s sont présent(e)s à tour de rôle dans ces ateliers, auxquels elles (ils) participent activement sous la conduite des éducatrices(teurs) de jeunes enfants. Elles (ils) enrichissent ainsi leurs connaissances de pratiques pédagogiques qu'elles (ils) pourront mettre en application à leur domicile.

Des sorties peuvent être organisées pendant les horaires d'accueil selon le protocole de sortie consultable par les parents. L'accord préalable et écrit des parents est indispensable.

*Article 20* : les bijoux sont interdits. Les vêtements et accessoires pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants ne sont pas autorisés.

**Chapitre V : dispositions relatives à la santé***Article 21* : dispositions médicales.

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont contenues dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la (du) responsable d'établissement. Elles précisent notamment les modalités d'accueil des

enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ainsi que les modalités d'administration éventuelle de médicaments.

*Article 22* : évictions pour raison médicale.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction pour raison médicale et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux recommandations nationales.

L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections — dont la liste, assortie des conditions, figure en annexe au présent règlement. L'éviction est mise en œuvre par la (le) responsable d'établissement, sur décision de la (du) médecin de l'établissement.

*Article 23* : dispositions en cas d'urgence :

— En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la (le) responsable de l'établissement ou l'assistant(e) maternel(le) détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé de ou des enfants le nécessite ;

— Les parents sont immédiatement informés par la (le) responsable de l'établissement des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises ;

— Une déclaration d'accident est établie par la (le) responsable d'établissement ou le cas échéant, par l'adjoint(e).

**Chapitre VI : projet d'établissement**

*Article 24* : les établissements d'accueil de la petite enfance élaborent un projet d'établissement. Il comprend un projet éducatif, établi sur la base du référentiel des pratiques professionnelles. Il intègre une dimension de développement durable et un projet social. Il décrit la façon dont l'établissement prend en compte les besoins des familles concernant les modes de fréquentation décrits à l'article 1 du présent règlement. Le projet d'établissement est élaboré en tenant compte de la nécessité de veiller à l'égalité entre les filles et les garçons. Les parents doivent pouvoir consulter ce projet. Le projet d'établissement est un travail de réflexion continue, élaboré et régulièrement retravaillé par l'ensemble de l'équipe selon l'évolution des pratiques, les besoins des enfants et des familles. Il est validé par la (le) coordinatrice(teur) petite enfance et les services centraux. Sa mise en œuvre est évaluée tous les deux ans.

*Article 25* : un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose.

Il précise les modalités de l'accueil des enfants et de leurs familles et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou affectés par une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe et ses compétences.

Il est validé par la (le) coordinatrice(teur) Petite Enfance.

*Article 26* : le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en collaboration avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées par la (le) Maire d'arrondissement, le projet social est élaboré par la (le) responsable de l'établissement en liaison avec la (le) coordinatrice(teur) Petite Enfance.

## Chapitre VII : personnel des établissements

*Article 27* : les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance. Les équipes sont composées conformément aux dispositions du Code de la santé publique. Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée :

— de professionnel(le)s titulaires des qualifications mentionnées à l'arrêté du Ministre de l'Emploi et de la Solidarité du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, notamment :

- d'un diplôme de puériculteur(trice) ;
- d'un diplôme d'infirmier(ère) ;
- d'un diplôme d'éducateur(trice) de jeunes enfants ;
- d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture ;
- d'un C.A.P. petite enfance, d'un B.E.P. carrières sanitaires et sociales ;
- d'Agents Placés auprès des Enfants (A.P.E.) ;
- d'Agents Spécialisés de Crèches (A.S.C.), titulaires d'un C.A.P. petite enfance, d'un B.E.P. carrières sanitaires et sociales ;

— d'Agents Techniques de la Petite Enfance (A.T.E.P.E.) ;

— de professionnel(le)s en cours de formation diplômante : il s'agit de professionnel(le)s titulaires de l'un des diplômes mentionnés ci-dessus et/ou exerçant déjà comme Agent Placé auprès des Enfants dont la carrière évolue vers l'obtention de l'un des diplômes mentionnés ci-dessus.

— pour l'accueil familial, d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Président du Conseil Général et d'un(e) secrétaire médical(e) et social(e).

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un (une) responsable.

A cette équipe permanente, s'ajoutent les compétences d'un(e) médecin d'établissement, d'un(e) psychologue et le cas échéant d'un(e) psychomotricien(ne).

Les structures de la petite enfance de l'arrondissement sont placées sous le contrôle de la (du) médecin de P.M.I. d'encadrement, conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique.

Elles sont encadrées par une (un) coordinatrice(teur) petite enfance. Celle-ci/celui-ci est un cadre supérieur de santé chargé de veiller à la qualité de l'accueil dans les établissements. Pour ce faire, elle (il) peut être amené à rencontrer les parents en cas de besoin particulier.

*Article 28* : Les personnels en établissements assurant l'accueil collectif.

### a) La ou le responsable d'établissement

Elle ou il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Elle ou il est chargé(e) de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont elle ou il constitue l'autorité permanente.

Elle ou il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services émanant des services centraux de la D.F.P.E.

Elle ou il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle ou il est chargé(e) de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail sécurisées.

Elle ou il garantit, avec l'équipe, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés, en collaboration avec le médecin, le psychologue et le psychomotricien de l'établissement. Elle ou il détermine le cadre et est garant(e) des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en liaison avec les parents et les partenaires extérieurs.

Elle ou il peut, le cas échéant, être assisté(e) d'un(e) adjoint(e) chargé(e) de la (le) secondier dans l'accomplissement de ses missions et qui la (le) supplé(e) lors de ses absences.

### b) Les professionnel(le)s intervenant auprès des enfants

Elles (ils) participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

#### 1/ Les éducatrices ou éducateurs de jeunes enfants

En partageant ses compétences psychopédagogiques et en menant des actions adaptées, en lien avec les équipes d'auxiliaires de puériculture, les Agents Placés auprès des Enfants (A.P.E.) et les Agents Spécialisés des Crèches (A.S.C.) et d'autres partenaires, elle ou il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et coordination.

#### 2 /L'auxiliaire de puériculture

Elle ou il répond de façon individuelle ou collective aux besoins fondamentaux et à l'éveil de chaque enfant en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Elle ou il assure le lien quotidien avec les parents.

#### 3/ L'Agent Placé auprès des Enfants (l'A.P.E.) et l'Agent Spécialisé des Crèches (l'A.S.C.)

Elle ou il assure l'accueil quotidien des enfants et effectue des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec l'accompagnement de ces dernières(iers).

### c) Les Agents Techniques de la Petite Enfance (A.T.E.P.E.)

Elles (ils) assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que le ménage, à l'exception des fonctions dévolues en la matière aux entreprises assurant les prestations de ménage.

*Article 29* : les personnels en établissements assurant l'accueil familial :

L'équipe de professionnels est constituée d'une structure administrative et pédagogique et d'une équipe d'assistant(e)s maternel(le)s intervenant auprès des enfants.

## a) La (le) responsable d'établissement

Elle (il) est chargé(e) de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont elle ou il constitue l'autorité permanente.

Elle (il) veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services émanant des services centraux de la D.F.P.E.

Elle ou il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle (il) garantit, dans un climat de confiance et de respect mutuel, la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.

Elle (il) visite l'assistant(e) maternel(le) à domicile sans être tenu de l'aviser systématiquement de son passage.

Elle (il) accompagne et soutient les assistant(e)s maternel(le)s dans leurs actions auprès des enfants.

Elle (il) peut être assisté(e) d'un(e) adjoint(e), chargé(e) de la (le) seconder dans l'accomplissement de ses missions et de la (le) suppléer en cas d'absence.

## b) L'éducateur(trice) de jeunes enfants

Elle (il) concourt à l'accueil et au développement et à l'éveil des enfants soit dans le cadre d'ateliers pédagogiques auxquels sont associé(e)s les assistant(e)s maternel(le)s, soit au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.

Elle (il) accompagne et soutient les assistant(e)s maternel(le)s dans leurs actions auprès des enfants. Elle (il) peut être sollicité(e) par l'assistant (e) maternel(le) pour un conseil en matière éducative, sur l'aménagement de l'espace de vie à domicile et l'évaluation du matériel pédagogique.

## d) L'équipe d'assistant(e)s maternel(le)s

Elles (ils) sont agréé(e)s par le Président du Conseil Général et employé(e)s par la Ville de Paris. Elles (ils) accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants ;

Elles (ils) répondent à leurs besoins fondamentaux et d'éveil en favorisant leur bien être sur le plan psychomoteur, affectif et relationnel dans un cadre sécurisé ;

Elles (ils) sont responsables des enfants que la crèche familiale leur confie et elles (ils) proposent, à leur domicile, un lieu d'accueil adapté réunissant les conditions de sécurité et d'hygiène pour le bien-être de l'enfant.

Elles (ils) organisent un accueil individualisé pour chaque famille dans le respect des valeurs de chacun et accompagnent l'enfant dans ses acquisitions selon son rythme.

Les assistant(e)s maternel(le)s travaillent en équipe et participent activement à la vie de la crèche familiale. Elles (ils) participent à l'élaboration et à l'application des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

## d) La (le) secrétaire médical(e) et social(e)

Elle (il) effectue des tâches d'accueil, de communication, d'information et de secrétariat, notamment les dossiers des enfants et ceux des assistant(e)s maternel(le)s, en lien avec les responsables d'établissement et éventuellement les services centraux de la D.F.P.E.

Elle (il) élabore et suit les plannings hebdomadaires et mensuels des assistant(e)s maternel(le)s et des enfants qu'elles (ils) accueillent.

## e) L'agent technique de la petite enfance

Elle (il) est chargé(e) des fonctions d'entretien du linge ainsi que le ménage, à l'exception des fonctions dévolues en la matière aux entreprises assurant les prestations de ménage de l'établissement.

*Article 30* : les autres personnels.

## a) La (le) médecin

La (le) médecin assure la visite d'admission dans les conditions fixées à l'article 13 du présent règlement. Elle (il) vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure, que les vaccinations obligatoires sont à jour et que les parents ont bien reçu les informations sur les vaccinations recommandées.

Elle (il) décide des mesures d'éviction.

Elle (il) participe à l'intégration et au suivi des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (P.A.I.).

Elle (il) veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Elle (il) définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la (le) responsable de l'établissement. La (le) responsable de l'établissement lui transmet sans délai tous les certificats médicaux remis par les familles.

Elle (il) est chargé(e) du suivi des protocoles médicaux. En lien avec la (le) responsable, il a pour mission de suivre la bonne application des procédures H.A.C.C.P. dans les établissements d'accueil collectif. Elle (il) participe à la prévention des accidents des enfants.

## b) La (le) psychologue

Elle (il) exerce une fonction clinique et institutionnelle. Elle (il) est attentif(ve) au bon développement psychoaffectif du jeune enfant et apporte un soutien à la parentalité.

Elle (il) aide à la réflexion sur les pratiques des professionnel(le)s et apporte un soutien aux équipes. La (le) psychologue intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents.

## c) La (le) psychomotricien(ne)

Elle (il) est chargé d'intervenir auprès des équipes des établissements, en lien avec la (le) responsable, la (le) médecin et la (le) psychologue pour :

— soutenir les équipes en charge d'un enfant en situation de handicap ou présentant un trouble du développement psychomoteur ;

— pour contribuer à l'actualisation des connaissances des agents sur le développement psychomoteur de l'enfant ;

— pour contribuer à la réflexion des équipes sur les activités psychomotrices proposées aux enfants.

La (le) psychomotricien(ne) intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents.

*Article 31* : les modalités de continuité de fonction de responsable d'établissement.

Conformément à la législation, lors de l'absence de la (du) responsable d'établissement, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

Plusieurs dispositifs sont prévus dont :

— La présence d'un ou d'une adjoint(e) ;

— La mise en œuvre d'un jumelage avec un autre établissement.

Les modalités mises en œuvre sont indiquées aux parents dans chaque établissement, lors du rendez-vous d'admission.

**Chapitre VIII : information et participation des parents**

Tout au long du séjour de l'enfant, la (le) responsable et l'équipe accordent une attention particulière à la communication et au dialogue avec les parents en vue d'une relation harmonieuse et de la continuité pour l'enfant.

*Article 32* : informations individuelles.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le) sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la (du) responsable d'établissement ou de l'adjoint(e), de la (du) médecin ou de la (du) psychologue.

*Article 33* : informations collectives.

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux familles par la (le) responsable à l'occasion de la visite d'admission et éventuellement lors d'une réunion d'information pour les parents. Un kit d'accueil est remis aux parents au cours de cette visite.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les informations communiquées par la Caisse d'Allocations Familiales de Paris, qui participe au financement de l'établissement, sont également affichées sur ce panneau. En tant que de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

*Article 34* : participation des parents à la vie de la structure.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La (le) responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

*Article 35* : conseils de parents/conseils d'établissement.

A travers les droits et les devoirs qui sont les leurs, les parents ont la responsabilité première de l'éducation de leurs enfants. Les services auxquels ils les confient ont, quant à eux, la responsabilité d'organiser l'accueil et la vie quotidienne en fonction de l'intérêt de chaque enfant, mais aussi de tous les enfants.

La mise en place de conseils de parents et de conseils d'établissement vise à favoriser cette coopération, et à construire progressivement un partenariat cohérent et évolutif autour des enfants.

La création de conseils de parents et d'établissement est à l'initiative des Mairies d'arrondissement et fait l'objet d'une délibération du Conseil d'arrondissement.

Un règlement de fonctionnement régit les conseils de parents et les conseils d'établissement.

Les conseils se réunissent entre 2 ou 3 fois dans l'année.

Les conseils de parents se tiennent sous l'autorité de la (du) Maire d'arrondissement ou de son représentant (élu(e) petite enfance) et rassemblent des représentants de parents élus dans chaque établissement, et des professionnels de la petite enfance comme la (le) coordinatrice(teur), la (le) médecin, les responsables des établissements concernés, et des membres volontaires des équipes.

Les conseils d'établissement se réunissent au sein de chaque établissement, sous l'autorité de la (du) Maire d'arrondissement ou de son représentant (élu(e) petite enfance). Ils réunissent les parents élus de l'établissement, le ou la responsable de l'établissement et des professionnels de la petite enfance comme la coordinatrice, le médecin de P.M.I. Des membres du personnel de l'établissement peuvent, sur la base du volontariat, participer au conseil d'établissement.

Ces conseils ont pour vocation d'être des instances de dialogue entre parents, professionnels et Mairie d'arrondissement, de renforcer les liens entre les parents et de faire émerger des projets d'intérêt collectif.

Ils ont pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements d'accueil de la petite enfance du quartier ou de l'arrondissement ;

- de permettre et d'organiser la circulation d'informations entre leurs membres (et entre ceux des collègues qu'ils représentent) au sujet des missions, de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'accueils municipaux ;

- d'instaurer et de développer une réflexion commune entre parents et professionnels, ainsi que des échanges sur les contraintes que les uns et les autres ont à connaître et sur les ressources du quartier ou de l'arrondissement ;

- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant les structures d'accueil de la petite enfance et leur articulation avec les autres équipements, notamment scolaires, culturels et de loisirs du quartier ou de l'arrondissement ;

- de susciter les rencontres et de favoriser les liens, les échanges et les entraides des parents non seulement en tant qu'usagers des structures d'accueil de la petite enfance mais aussi en tant qu'habitants du quartier ou de l'arrondissement.

**Chapitre IX : Dispositions financières***Article 36* : participations familiales.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après les délibérations du Conseil de Paris et arrêtés du Maire de Paris en application des règles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

*Article 37* : modalités de calcul du paiement.1/ en cas d'accueil régulier : le paiement est mensualisé

La participation des parents est calculée en définissant un temps annuel d'accueil, correspondant aux temps de présence indiqués dans le contrat d'accueil. Le montant de la participation annuelle s'obtient en multipliant le tarif appliqué à la famille (en fonction des ressources déclarées et de la composition de la famille) par le temps annuel réservé, tel qu'il figure au contrat d'accueil. Le montant d'une mensualité est calculé en divisant la participation annuelle par le nombre de mois couverts par le contrat (12 au maximum). Le montant de la mensualité peut être minoré, le cas échéant, des exonérations et déductions spécifiques prévues à l'article 38. Il peut être majoré en cas de présence exceptionnelle de l'enfant non prévue au contrat (voir point 3 du présent article).

2/ en cas d'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence : le paiement est effectué sur la base d'une facture

En raison de son caractère irrégulier ou ponctuel, ce type d'accueil ne peut pas donner lieu à un paiement mensualisé. En conséquence, le paiement varie d'un mois sur l'autre.

a) Dans le cas de l'accueil occasionnel : la participation s'obtient en multipliant le tarif applicable au temps durant lequel l'enfant a été accueilli pendant le mois concerné. Le paiement des temps d'accueil qui ont été réservés et qui n'ont pas été annulés dans les conditions décrites à l'article 38 est dû.

b) en cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence : ce type d'accueil ne peut pas être anticipé. Il ne permet pas l'instruction d'une tarification. Le tarif applicable sera le tarif horaire plancher, en cas d'urgence sociale signalée par les services sociaux et le tarif horaire moyen dans les autres cas. La participation familiale est calculée en multipliant le tarif applicable au temps durant lequel l'enfant a été accueilli pendant le mois concerné. Le paiement des temps d'accueil qui ont été réservés et qui n'ont pas été annulés dans les conditions décrites à l'article 38 est dû.

3/ dans le cas d'un accueil régulier complété par un accueil occasionnel ou ponctuel (accueil « mixte »)

La famille s'acquitte de la mensualité correspondant au temps de présence prévu par le contrat, telle que définie au point 1 du présent article. Cette mensualité est majorée de la participation familiale due au titre de l'accueil occasionnel et correspondant aux temps supplémentaires réservés dans ce cadre, telle que définie au point 2 du présent article.

*Article 38 : exonérations spécifiques.*

1. Dispositions communes à l'accueil régulier et à l'accueil occasionnel.

Les absences dont la liste figure ci-dessous ouvrent droit à une déduction spécifique sur la mensualité de paiement en accueil régulier et exonèrent du paiement des temps réservés lorsque l'enfant bénéficie d'un accueil occasionnel.

1.1. Les absences pour raison médicale, dont la liste limitative figure ci-dessous

a) éviction de l'enfant pour raison médicale, décrite à l'article 22 du présent règlement.

b) en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

c) en cas d'absence de l'enfant liée à une maladie supérieure à trois jours, sur présentation du certificat médical à la (au) responsable d'établissement, qui le transmet sans délai au médecin de l'établissement. Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la déduction ne prend effet qu'à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le délai de carence ne s'applique pas lorsque l'absence d'un enfant est justifiée par certificat médical et qu'elle fait immédiatement suite à une hospitalisation, justifiée par la présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

1.2. Les situations où l'accueil de l'enfant est impossible, du fait de l'administration et dont la liste limitative figure ci-dessous :

a) fermeture de l'établissement lors des journées pédagogiques.

b) fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement, telle que définie à l'article 16, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil de la petite enfance acceptée par les parents.

c) en crèche familiale : en cas d'absence de l'assistante maternelle habituelle et sans autre accueil de remplacement sollicité par la famille.

En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans un établissement d'accueil acceptée par les parents, la mensualité reste calculée sur les bases définies par le contrat d'accueil dans le cas d'un accueil régulier.

2. Dispositions concernant l'accueil régulier

2.1. En accueil régulier, la période d'adaptation fait l'objet d'une déduction correspondant aux maxima d'une demi-journée pour les accueils inférieurs ou égaux à 2j 1/2 par semaine et de 3 jours pour les accueils supérieurs à 2j 1/2.

2.2. Déductions liées aux périodes de regroupement.

Durant les périodes de regroupement, définies précisément chaque année en fonction du calendrier et mentionnées à l'article 16 du présent règlement, les familles ont deux possibilités :

— elles peuvent renoncer provisoirement au bénéfice de leur place pendant tout ou partie de la période et être exonérées du paiement correspondant ;

— elles peuvent réserver une place dans le cadre du regroupement, afin que l'enfant soit accueilli pendant tout ou partie de la période. Elles s'acquittent alors du paiement correspondant à la réservation.

La définition des périodes de regroupement est destinée à permettre aux familles de prendre des congés et d'être exonérées du paiement pendant ces périodes. Lorsqu'une famille souhaite bénéficier des possibilités d'accueil offertes par la Ville de Paris pendant ces périodes, elle doit expressément réserver une place. A l'exception des cas de figure prévus au point 1.1. du présent article, toute réservation pour le regroupement donnera lieu au paiement des temps réservés, que l'enfant ait été présent ou non.

3. Dispositions concernant l'accueil occasionnel

En accueil occasionnel, les heures réservées ne sont pas facturées en cas d'absence de l'enfant lorsque la réservation a été annulée dans un délai de 48 heures au minimum. Il revient à la famille de s'assurer que sa demande d'annulation a été prise en compte. Lorsque le délai de prévenance de 48 heures n'est pas respecté, le service est réputé réalisé.

4. Compensations

Hors les situations décrites aux points 1, 2 et 3 du présent article, l'absence d'un enfant aux horaires définis par le contrat dans le cas d'un accueil régulier, ou sur des temps réservés dans l'accueil occasionnel, n'ouvre pas droit à déduction. Une facilité peut néanmoins être offerte aux familles, sous réserve de la disponibilité des places, du bon fonctionnement de l'établissement et de l'accord de la (du) responsable : un temps d'absence peut être compensé par un temps de présence équivalent, même si ce dernier n'est pas prévu au contrat dans le cas d'un accueil régulier. Cette présence supplémentaire ne donne pas lieu à paiement additionnel dans les conditions suivantes, qui sont cumulatives :

— La compensation est exceptionnelle et répond à une absence ponctuelle ; dans le cas de l'accueil régulier, lorsque les demandes de compensation deviennent récurrentes, la (le) responsable propose à la famille une révision du contrat, sous réserve des disponibilités de l'établissement ;

— elle compense une absence d'une durée limitée (inférieure ou égale à une journée) ;

— elle compense une absence dont la (le) responsable a été informé(e) suffisamment à l'avance pour organiser le fonctionnement de l'établissement. Une absence ne peut donner lieu à compensation qu'à la condition que la (le) responsable en ait été informé(e) 48 heures à l'avance, délai de rigueur ;

— la compensation est d'une durée équivalente à l'absence ;

— la compensation s'effectue dans le mois ;

— la compensation s'opère sans perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Elle reçoit l'accord de la (du) responsable.

*Article 39* : pour le mois au cours duquel l'enfant est admis dans le cadre d'un accueil régulier, les temps de présence pris en compte dans le calcul du temps annuel de présence définissant le calcul de la mensualité tel que défini à l'article 37 sont ceux qui sont situés entre la date d'admission et la fin du mois et durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

*Article 40* : en cas de radiation, dans le cadre d'un accueil régulier, les temps de présence pris en compte dans la mensualité sont ceux qui sont situés entre le début du mois et la date de prise d'effet de la radiation, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

*Article 41* : en cas de changement d'établissement du fait des parents (ex : déménagement), dans le cadre d'un accueil régulier, la famille prévient par écrit la (le) responsable un mois à l'avance. Les temps de présence pris en compte dans le calcul du temps annuel de présence définissant le calcul de la mensualité tel que mentionné à l'article 37 sont :

— pour l'établissement de départ, ceux qui sont situés entre le début du mois et le départ de l'enfant, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli ;

— pour l'établissement d'arrivée, ceux qui sont situés entre la date d'admission et la fin du mois et durant lesquels, selon les termes du nouveau contrat signé avec la (le) responsable de cet établissement, l'enfant doit être accueilli. Il ne pourra pas être pratiqué de nouvelle déduction pour période d'adaptation.

*Article 42* : le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu et au plus tard dans les cinq jours ouvrés suivants.

*Article 43* : à titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières, une dérogation de paiement pourra être accordée aux familles, après avis de la (du) Maire d'arrondissement.

*Article 44* : ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale :

Les revenus pris en compte sont les ressources figurant sur la base C.A.F.P.R.O. (fichier des allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales) ou, à défaut, sur l'avis d'imposition de l'année N-2, avant abattement.

Dans le cas où la famille n'aurait effectué aucune déclaration de revenus au titre de l'année N-2, elle devra produire une attestation sur l'honneur précisant les montants des revenus perçus et le motif de l'absence de déclaration.

*Article 45* : la spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

*Article 46* : en cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif plafond, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

*Article 47* : la tarification applicable à la famille est déterminée à la date d'entrée de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil de la petite enfance et fait l'objet d'une révision annuelle.

*Article 48* : en cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles sur justificatifs. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives.

*Article 49* : les contestations relatives au tarif applicable sont à adresser par écrit à Facil familles, dès lors que cette fonctionnalité est déployée dans l'arrondissement concerné. Lorsque cette fonctionnalité n'est pas déployée, les contestations doivent être adressées par écrit à la Direction des familles et de la petite enfance.

*Article 50* : en cas de fausse déclaration, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil et d'engager des poursuites.

## **Chapitre X : Assurances**

*Article 51* : la Ville de Paris a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement d'accueil et les dégâts subis par les enfants.

Cependant, les dégâts occasionnés par un enfant ne sont pas garantis par cette police : les familles sont donc invitées à vérifier auprès de leur assureur qu'elles disposent d'une assurance « responsabilité civile » couvrant leurs enfants.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis dans un EAPE, même si ces événements surviennent dans les locaux de l'établissement (y compris locaux à poussettes), les jardins ou au domicile de l'assistant maternel. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivols).

Enfin, les assistant(e)s maternel(le)s contractent une assurance responsabilité civile pour leurs animaux domestiques, le cas échéant.

## **Chapitre XI : Entrée en vigueur**

*Article 52* : les dispositions du présent règlement sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

*Article 53* : signature du contrat d'accueil.

Les dispositions de l'article 12, relatives au contrat d'accueil sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014. Afin de faciliter l'organisation, les responsables et les familles dont les enfants ont été admis dans le cadre d'un accueil régulier avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et qui n'ont pas de contrat, disposent d'un délai pour la signature du contrat d'accueil. Le terme de ce délai est fixé au 1<sup>er</sup> juin 2014.

*Article 54* : dispositions transitoires.

Entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 1<sup>er</sup> juin 2014, lorsqu'une famille dont l'enfant est bénéficiaire d'un accueil régulier depuis une date antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2014 n'a pas encore signé de contrat d'accueil, l'application des articles 37 à 41 s'effectue sur la base des temps réservés lors de l'admission de l'enfant et portés sur la fiche tarifaire remise à la famille à cette occasion.

## ARRONDISSEMENTS

### Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 01-2012-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 30 novembre 2012,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 1<sup>er</sup> arrondissement en date du 29 novembre 2012 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 1<sup>er</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 1<sup>er</sup> comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *« les inscriptions se font dans les établissements de l'arrondissement ».*

Article 3

**L'article est modifié comme suit :** *« la demande d'inscription pour l'obtention d'une place en EAPE est ouverte, à compter du cinquième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption ».*

Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement lorsque la fonctionnalité sera mise en place.*

Article 7

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

#### Chapitre III : L'admission

Article 10

**Modification du titre du paragraphe 2 :** *« le demandeur est informé de la décision d'admission concernant l'enfant ».*

Article 11

**Modification du titre du paragraphe 1 :** *« pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, la décision d'admission est prise par le (la) responsable d'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil ».*

Article 14

*Le point d) est supprimé.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** *« des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».*

#### Chapitre IV : vie quotidienne

Article 17

— L'accueil collectif

**Rajout de la mention suivante :**

— *Les crèches de l'arrondissement ouvrent du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30 ;*

— *La halte-garderie des Prouvaires ouvre du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30 ;*

— *La halte-garderie Saint-Roch ouvre du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

Jean-François LEGARET

### Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 02-2013-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 22 janvier 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 2<sup>e</sup> arrondissement en date du 26 décembre 2012 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 2<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 2<sup>e</sup> comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité*

aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.

#### Chapitre II : L'inscription

##### Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *le Relais d'Information Familles (RIF) reçoit les parents ou futurs parents pour les inscriptions administratives. Le RIF peut à cette occasion donner des informations d'ordre général sur la petite enfance.*

*Les parents ou futurs parents peuvent être reçus en Mairie, sur rendez-vous une demi-journée par semaine, par une responsable de crèche pour obtenir des informations sur le fonctionnement de ces établissements. Les rendez-vous sont pris par le RIF au moment de l'inscription administrative.*

*Les inscriptions en halte-garderie s'effectuent directement auprès de la responsable d'établissement.*

##### Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

##### Article 7

**Rajout de la mention « justificatif de domicile »** dans la liste des pièces et documents nécessaires à l'inscription.

*Le quatrième alinéa est supprimé.*

#### Chapitre III : l'admission

##### Article 10

**Modification du titre :** *procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels.*

##### Article 11

**Modification du 1/ pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, et pour les accueils en halte-garderie, la décision d'admission est prise par la (le) responsable de l'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil.**

**2° alinéa suppression de la mention suivante :** *ou peut, dans les arrondissements qui le souhaitent, adopter, pour les accueils réguliers inférieurs ou égaux à deux journées par semaine en établissement de type halte-garderie, la procédure décrite à l'article 10.*

##### Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** *« des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la commission d'attribution. »*

#### Chapitre IV : vie quotidienne

##### Article 17

— Horaires des établissements en accueil collectif

**Rajout de la mention suivante :**

— Crèche collective 8/10, rue Thorel : 7 h 45-18 h 45 ;

— Crèche collective 44, rue Greneta : 7 h 30-18 h 30.

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

Jacques BOUTAULT

#### **Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 03-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 31 mai 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 3<sup>e</sup> arrondissement en date du 21 mai 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 3<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 11<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

##### Article 1 : définition

##### 2) Le mode de fréquentation

##### A) définition des différents modes de fréquentation

##### 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

##### 3) Les différents types d'établissements

##### A) les établissements pratiquant l'accueil collectif

**Les troisième et quatrième alinéas sont supprimés.**

#### Chapitre II : l'inscription

##### Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *« les dossiers d'inscription pour l'accueil dans les crèches collectives et familiales sont à retirer au Relais Information Familles de la Mairie du 3<sup>e</sup> arrondissement. Les inscriptions en halte-garderie se font directement auprès des responsables. »*

##### Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

## Article 7

**Le deuxième alinéa est annulé et remplacé par :**

« — lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance ou livret de famille :

- copie de la décision d'adoption le cas échéant ;
- une pièce d'identité des parents et, le cas échéant, une pièce établissant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;
- un Justificatif de revenus des parents des 3 derniers mois (bulletins de salaire ou relevé de paiement Pôle Emploi ou relevé C.A.F. ...) ;
- le dernier avis d'imposition des parents ;
- un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois : facture de consommation (électricité, gaz, téléphone fixe ou internet) ou quittance de loyer. »

**Le quatrième alinéa est supprimé.**Chapitre III : l'admission

## Article 10

**Modification du titre du paragraphe 2 :** « le demandeur est informé de la décision d'admission concernant l'enfant ».

## Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».

Chapitre IV : vie quotidienne

## Article 17

— L'accueil collectif

**Rajout des mentions suivantes :** « les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.

Les haltes-garderies sont ouvertes de 8 h 30 à 17 h 30. »

**La mention suivante est supprimée :** « Les jardins maternels ont une amplitude horaire de 10 heures, comprises au sein d'une plage entre 8 heures et 18 heures. »

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Le Président de la Commission Mixte Paritaire

Pierre AIDENBAUM

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 04-2012-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 12 avril 2012,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et de la Maire du 4<sup>e</sup> arrondissement en date du 5 avril 2012 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 4<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 4<sup>e</sup> comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « le dossier de demande d'inscription est à retirer au Pôle parents ou au Bureau de la petite enfance au sein de la Mairie d'arrondissement.

*Pour toutes les inscriptions en crèches collectives, crèches familiales et pour les demandes d'accueil en journées continues en haltes garderies, les familles sont reçues sur rendez-vous au Bureau de la petite enfance. Avant toute démarche d'inscription pour un accueil par demi-journée en haltes garderies, les familles doivent se présenter au Bureau de la petite enfance, munies d'un justificatif de domicile. Un document attestant de cette démarche leur est remis et devra être présenté à la responsable de halte-garderie qui procède à l'inscription ».*

Article 4

*La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 7

*Le dossier de demande d'inscription est à remettre au point d'accueil et d'information de l'arrondissement du domicile des personnes ou de l'une des personnes exerçant l'autorité parentale.*

*Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.*

*Le dossier de demande d'inscription doit comporter la présentation de l'original et la copie des documents suivants :*

- du livret de famille ;
- lorsque l'enfant est né, acte de naissance intégral ;
- décision d'adoption le cas échéant ;
- une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;
- dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales ou du dernier avis d'imposition ou de non-imposition.

*Par ailleurs, les trois derniers bulletins de salaire peuvent être demandés. Des pièces supplémentaires, dans le cas de situations particulières, pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil le mieux adapté.*

*La demande d'inscription ne peut être prise en compte qu'une fois l'ensemble des pièces reçues et validées.*

Article 8

**Le premier alinéa est modifié comme suit :** « pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la

demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance au Bureau de la petite enfance ».

### Chapitre III : l'admission

#### Article 10

*Procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels et pour les accueils en journée continue en halte-garderie.*

*1/ Une Commission d'Attribution de places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles*

*La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la Commission d'Attribution des places en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du Conseil d'arrondissement.*

*Elle est présidée par la (le) Maire de l'arrondissement ou son représentant et comprend notamment des élus(es) de la majorité et de l'opposition membres du Conseil d'arrondissement, les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la coordinatrice de crèches, le médecin de P.M.I. de l'arrondissement, les puériculteurs(trices) de secteur, le personnel d'encadrement des assistants(es) maternel(les), des assistants(es) sociaux(ales) du service social, et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.*

*Les dossiers sont présentés de façon anonyme.*

*La (le) Maire d'arrondissement réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour combler les places vacantes et au minimum trois fois par an.*

*Les admissions sont prononcées par la (le) Maire d'arrondissement après avis de la Commission d'Attribution.*

*La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission*

*2/ Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant.*

*Les demandeurs n'ayant pas été retenus par la commission reçoivent un courrier accompagné d'un coupon réponse à retourner auprès du Bureau de la petite enfance pour un maintien en liste d'attente.*

*A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours ouvrés, le demandeur prend contact avec la (le) responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec la responsable de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante. Le demandeur doit également adresser au Bureau de la petite enfance dans les mêmes délais le coupon réponse joint au courrier faisant part de son accord ou de son refus, et compléter le planning de réservation.*

*L'entretien entre les parents et le (la) responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant, conformément au planning indiqué sur le coupon réponse.*

*De plus, en accueil familial, la responsable évalue la demande des parents et les oriente vers un(e) assistant(e) maternel(le), les parents étant invités d'une part à rencontrer l'assistante maternel (le) pressenti(e) dans les locaux de la crèche familiale et d'autre part à visiter le domicile, lieu d'accueil permanent de l'enfant.*

*Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord du (de la) responsable d'établissement après avis de la Commission d'Attribution ou collégialement par la responsable d'établissement, la coordinatrice de secteur et le Bureau de la petite enfance de l'arrondissement si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée.*

#### Article 11

##### *Procédure d'admission pour les autres accueils*

*1/ Pour l'accueil en halte-garderie par demi-journée et pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, la décision d'admission est prise par la (le) responsable de l'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil*

*Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, cette demande sera examinée par la Commission d'Attribution dans les conditions fixées à l'article 10.*

##### *2/ Pour un accueil d'urgence*

*L'admission est réalisée selon les modalités décrites dans le protocole d'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle bénéficiaires du R.S.A. et d'accueil en urgence signé entre le Département de Paris (D.A.S.E.S.) et la Ville de Paris (D.F.P.E.) du 1<sup>er</sup> décembre 2009, en fonction des places disponibles dans les établissements d'accueil de la petite enfance :*

*La coordinatrice de secteur recherche les solutions d'accueil les plus adaptées pour l'enfant, dans l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance, y compris les établissements associatifs. Elle préconise en accord avec le Bureau de la petite enfance, un mode d'accueil adapté. Le Maire d'arrondissement informe par courrier les parents du mode d'accueil retenu. La Commission d'Attribution est informée de ces admissions.*

#### Article 14

##### *Départ définitif de l'enfant — radiation*

##### *1/ Départ de l'enfant :*

*En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la (le) responsable d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.*

*En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nombre de jours, à compter de la date à laquelle la (le) responsable aura été prévenu(e).*

##### *2/ Radiation :*

*Lorsque une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnels de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice et médecin de secteur, le cas échéant).*

*Le (la) responsable d'établissement ou la coordinatrice reçoit les parents, préalablement à la saisine de la Commission d'Attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.*

*Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, le (la) responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.*

*Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la Commission d'Attribution et, est prononcée, le cas échéant, par le (la) Maire d'arrondissement.*

*Les motifs de la radiation sont :*

- a) le déménagement de la famille hors de Paris ;*
- b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;*
- c) le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;*
- d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit ;*
- e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) ;*
- f) tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un(e) assistant(e) maternel(le) et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou l'accueil à domicile ;*

g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;

h) la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution.

#### Chapitre IV : vie quotidienne

##### Article 17

**Rajout de la mention suivante :** les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

La Présidente de la Commission Mixte Paritaire

Dominique BERTINOTTI

#### Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 05-2013-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 14 mai 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 5<sup>e</sup> arrondissement en date du 29 avril 2013

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 5<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 5<sup>e</sup> comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

##### Article 1 : définition

##### 2) Le mode de fréquentation

##### A) définition des différents modes de fréquentation

##### 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent

une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.

#### Chapitre II : l'inscription

##### Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « les inscriptions sont enregistrées auprès du (de la) responsable d'établissement sollicité(e) et centralisées au service petite enfance de la Mairie ».

##### Article 3

**L'article est modifié comme suit :** la demande d'inscription pour l'obtention d'une place en EAPE est ouverte, à compter du 4<sup>e</sup> mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

##### Article 4

**Annulé et remplacé par :** la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.

##### Article 7

**Le premier alinéa est complété comme suit :** le dossier de demande d'inscription est à remettre au (à la) responsable de l'établissement sollicité (e) «... ».

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

##### Article 8

**Le premier alinéa est modifié comme suit :** « pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande de pré-inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance à la responsable d'établissement auprès de laquelle la demande d'inscription a été effectuée ».

#### Chapitre III : l'admission

##### Article 10

**Modification du titre du paragraphe 1 :** « procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants, jardins maternels et halte-garderie ».

**Le 4<sup>e</sup> alinéa est complété comme suit :** « le (la) Maire d'arrondissement réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour combler les places vacantes et au moins deux fois par an.

Dès qu'une place est vacante, elle est attribuée en fonction de la liste d'attente établie à l'issue de la commission. »

##### Article 11

**Modification du titre du paragraphe 1/ :** « pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, les parents doivent procéder à une inscription préalable auprès du ou de la responsable de l'établissement concerné. Le (la) responsable d'établissement est tenu(e) d'accueillir l'enfant sur les plages souhaitées par les parents, sous réserve des possibilités d'accueil et du respect du ratio d'encadrement ».

##### Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».

Chapitre IV : vie quotidienne

## Article 17

— *L'accueil collectif*

**Rajout de la mention suivante : Les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.**

*Les haltes-garderies sont ouvertes de 8 h 30 à 17 h 30. Certaines sont fermées une heure pendant la pause méridienne.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

Jean TIBERI

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 06-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 26 avril 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 6<sup>e</sup> arrondissement en date du 18 avril 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 6<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 6<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

## Article 1 : définition

## 2) Le mode de fréquentation

## A) définition des différents modes de fréquentation

## 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

## Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *les inscriptions sont gérées et administrées en un point unique localisé au Relais Information Familles (R.I.F.) de la Mairie d'arrondissement.*

## Article 4

**Annulé et remplacé par :** *l'inscription par le site internet de la Mairie d'arrondissement pourra être effectuée sous réserve de la mise en place du logiciel SIPE.*

## Article 6

**Le dernier alinéa est rédigé ainsi :** *les inscriptions des enfants résidant dans un autre arrondissement mais n'ayant pas*

*trouvé de place pourront être examinées, s'il reste des places non attribuées. La demande devra être exprimée par écrit.*

## Article 7

**Au 2<sup>e</sup> alinéa,**  *dans la liste des pièces justificatives est rajouté :*

— *un justificatif de domicile.*

Chapitre III : l'admission

## Article 9

**Annulé et remplacé par le texte de l'article 10 du règlement cadre :** *procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels et pour les accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine en halte-garderie.*

1) *Les admissions sont prononcées par la (le) Maire d'arrondissement après avis de la Commission d'Attribution.*

*Cette Commission d'Attribution de places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.*

*La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la Commission d'Attribution des places en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du Conseil d'arrondissement.*

*Elle est présidée par la (le) Maire de l'arrondissement ou son représentant accompagné(e) du ou des collaborateurs en charge du dossier et comprend notamment des élus(es) de la majorité et de l'opposition membres du Conseil d'arrondissement, les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la coordinatrice de crèches, le médecin de P.M.I. de l'arrondissement, les puériculteurs(trices) de secteur, le personnel d'encadrement des assistants(es) maternel(les), des assistants(es) sociaux(ales) du service social, et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.*

*La (le) Maire d'arrondissement réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour combler les places vacantes et au minimum trois fois par an.*

*La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.*

2/ *Le demandeur est informé de la décision d'admission. Les dossiers n'ayant pas fait l'objet d'une admission peuvent être présentés à la commission suivante.*

*A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours ouvrés, le demandeur prend contact avec la (le) responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec la responsable de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.*

*L'entretien entre les parents et le (la) responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant.*

*De plus, en accueil familial, la responsable évalue la demande des parents et les oriente vers un(e) assistant(e) maternel(le), les parents étant invités d'une part à rencontrer l'assistante maternel(le) pressenti(e) dans les locaux de la crèche familiale et d'autre part à visiter le domicile, lieu d'accueil permanent de l'enfant.*

*Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord du (de la) responsable d'établissement après avis de la Commission d'Attribution ou collégialement par la responsable d'établissement, la coordinatrice de secteur et l'élu en charge de la petite enfance de l'arrondissement si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée.*

## Article 10

**Annulé et remplacé par l'article 9 du règlement cadre**

*Les admissions des enfants dans les établissements d'accueil de la petite enfance s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs définis collégialement.*

*La Commission d'Attribution s'appliquera à étudier les demandes dans le respect des principes énoncés au préambule du présent règlement et aura pour objectifs de favoriser :*

— *la conciliation avec la vie professionnelle, notamment en cas de double activité des parents ou de parcours de réinsertion professionnelle ;*

— *l'aide au retour à l'emploi : pour les parents, en particulier les femmes, dont l'existence d'une solution d'accueil est une condition de retour à l'emploi ;*

— *la mixité sociale :*

- *en tendant vers un équilibre entre les situations familiales (couples, familles monoparentales, parents séparés, divorcés...),*

- *en veillant à une répartition équitable entre catégories socio-professionnelles et revenus des parents*

- *en accordant une attention particulière aux dossiers d'enfants ;*

- *suivis par les services sociaux ou la P.M.I. ;*

- *ayant fait l'objet de procédure d'adoption en urgence ;*

- *issus de familles monoparentales en situation de vulnérabilité sociale et/ou familiale ;*

— *la mixité d'accueil :*

- *en permettant l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité. Ces demandes devront faire l'objet d'un examen prioritaire ;*

- *être représentatif de la composition sociale de l'arrondissement et de la diversité des parisiens ;*

— *la simplification de la vie quotidienne :*

- *en prêtant attention à la composition familiale (naissance multiple, famille nombreuse) et au maintien de la cohérence des fratries ;*

- *en prêtant une attention particulière aux enfants dont les parents sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;*

- *en favorisant un accueil de proximité en se montrant attentif à la limitation des temps de trajet domicile-travail-établissement et aux modalités de scolarisation et/ou de garde des autres enfants de la famille.*

## Article 11

**Aux alinéas 2 et 3, remplacer l'article 10 par l'article 9.**

## Article 14

**Dans le 2<sup>e</sup> paragraphe, le d) est ainsi rédigé :**

*d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Est rajouté à la fin de l'article, le paragraphe suivant :**

*Des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Le Président de la Commission Mixte Paritaire

Jean-Pierre LECOQ

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 07-2012-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 5 avril 2012,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et de la Maire du 7<sup>e</sup> arrondissement en date du 23 mars 2012 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 7<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 7<sup>e</sup> comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

## Article 1 : définition

## 2) Le mode de fréquentation

## A) définition des différents modes de fréquentation

## 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

## Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *l'inscription en établissement d'accueil de la petite enfance est centralisée à la Mairie d'arrondissement. Suite à cette inscription, les familles doivent participer à une réunion d'information organisée avec les responsables d'établissement. Les familles ayant déjà un enfant en établissement d'accueil de la petite enfance sont dispensées de cette réunion mais elles doivent remettre leur demande d'inscription au responsable d'établissement.*

## Article 4

*La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

## Article 7

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

## Article 8

**Est rajoutée la mention suivante :** *les demandes d'inscription doivent être réactivées tous les 3 mois suivant la transmission de l'acte de naissance de l'enfant, par téléphone ou par courrier, auprès de la Mairie d'arrondissement et de la responsable d'établissement. Toute demande d'inscription non réactivée dans un délai de 5 mois suivant la transmission de l'acte de naissance de l'enfant sera rejetée.*

## Article 14

*Départ définitif de l'enfant — radiation*

*1/ Départ de l'enfant :*

*En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la (le) responsable d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.*

*En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nombre de jours à compter de la date à laquelle la (le) responsable aura été prévenu(e).*

*2/ Radiation :*

*Lorsque une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnels de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice et médecin de secteur, le cas échéant).*

*Le (la) responsable d'établissement ou la coordinatrice reçoit les parents, préalablement à la saisine de la Commission d'Attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.*

*Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, le (la) responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.*

*Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la Commission d'Attribution et, est prononcée, le cas échéant, par le (la) Maire d'arrondissement.*

*Les motifs de la radiation sont :*

- a) le déménagement de la famille hors de Paris ;*
- b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;*
- c) le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;*
- d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit ;*
- e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) ;*
- f) tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un(e) assistant(e) maternel(le) et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou l'accueil à domicile ;*
- g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;*
- h) la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.*

*La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.*

*Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.*

*Des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

La Présidente de la Commission Mixte Paritaire  
Florence GERBAL-MIEZE

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 08-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 18 janvier 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 8<sup>e</sup> arrondissement en date du 16 janvier 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 8<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 8<sup>e</sup> comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *les inscriptions sont centralisées au Relais Information Familles. Le R.I.F. délivre aux parents une confirmation d'inscription.*

*Pour les haltes-garderies, l'inscription s'effectue directement auprès des responsables d'établissement.*

Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 6

**Le second alinéa est modifié comme suit :** « *les exceptions à ce principe sont examinées par la Commission d'Attribution de l'arrondissement d'Inscription citée à l'article 9 et visent tout particulièrement, en fonction des places disponibles* » :

Article 7

**Est rajoutée la mention suivante :** « *le dossier de demande d'inscription est à remettre au relais d'information familles.*

*Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception. »*

**Le troisième alinéa est modifié comme suit :** « *la demande doit être accompagnée des pièces et documents suivants :*

- *livret de famille ;*
- *lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance ;*
- *copie de la décision d'adoption le cas échéant ;*
- *une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;*
- *dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales ou dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;*
- *justificatif de domicile.*

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

#### Article 8

**Le premier alinéa est modifié comme suit :** « *pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance au relais information familles.* »

#### Chapitre III : l'admission

#### Article 10

**Le cinquième alinéa est modifié comme suit :** « *la (le) Maire d'arrondissement réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour combler les places vacantes et au minimum deux fois par an.* »

**Le point 2/ est modifié comme suit :** « *le demandeur est informé de la décision d'admission par le Maire d'arrondissement. Les numéros des dossiers retenus sont affichés au relais information familles.*

**Le troisième alinéa est modifié comme suit :** « *la Commission d'Attribution détermine la date d'entrée de l'enfant. L'entretien entre les parents et le (la) responsable d'établissement permet de déterminer la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant.* »

#### Article 13

**Le sixième alinéa, 4<sup>e</sup> tiret, est modifié comme suit :** *les parents devront remettre, en sus d'un exemplaire signé du contrat d'accueil le cas échéant :*

- *(..) une autorisation de remise à un tiers accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité du tiers.*

#### Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « *des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui les justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution.* »

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Le Président de la Commission Mixte Paritaire

François LEBEL

## Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 09-2013-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 28 juin 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 9<sup>e</sup> arrondissement en date du 21 juin 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 9<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 9<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

##### Article 1 : définition

##### 2) Le mode de fréquentation

##### A) définition des différents modes de fréquentation

##### 1) L'accueil régulier

**Ajouter à la dernière phrase du paragraphe :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité notamment aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

##### Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « *l'inscription en établissement d'accueil de la petite enfance est centralisée à la Mairie d'arrondissement.* »

##### Article 4

**Annulé et remplacé par :** La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet de la Mairie d'arrondissement.

##### Article 7

**Rajout de la mention « justificatif de domicile »** dans la liste des pièces et documents nécessaires à l'inscription.

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

#### Chapitre III : l'admission

##### Article 10

**Le premier paragraphe est modifié comme suit :** *procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels et pour les accueils réguliers supérieurs à deux jours et demi par semaine en halte-garderie.*

**Le point 2/ est modifié comme suit :** « *Le demandeur est informé de la décision d'admission concernant l'enfant. Après chaque commission, la liste des numéros des dossiers admis est publiée.*

*Dans un délai de 10 jours ouvrés après envoi du courrier, le demandeur prend contact avec la (le) responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec la responsable de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante. »*

#### Article 11

**Le point 1 est modifié comme suit :** « pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement et pour l'accueil régulier inférieur ou égal à deux jours et demi par semaine en établissement de type halte-garderie, la décision d'admission est prise par le (la) responsable d'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil.

**2<sup>e</sup> alinéa suppression de la mention suivante :** ou peut, dans les arrondissements qui le souhaitent, adopter, pour les accueils réguliers inférieurs ou égaux à deux journées par semaine en établissement de type halte-garderie, la procédure décrite à l'article 10.

#### Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.

*Le dernier alinéa est modifié comme suit :* « des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».

#### Chapitre IV : vie quotidienne

#### Article 17

*Horaires des établissements en accueil collectif*

**Rajout de la mention suivante :**

*Les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

Jacques BRAVO

### **Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 10-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 3 juin 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement en date du 31 mai 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 10<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonc-

tionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 10<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

#### Article 1 : définition

#### 2) Le mode de fréquentation

#### A) définition des différents modes de fréquentation

#### 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

#### Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *les inscriptions pour les crèches collectives, les crèches familiales et le jardin maternel s'effectuent au bureau des affaires générales/relais information familles de la Mairie. Concernant les haltes garderies, l'inscription se fait directement auprès des responsables.*

#### Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription pourra également s'effectuer sur le site Internet de la Mairie du 10<sup>e</sup> arrondissement dès que cette possibilité sera offerte.*

#### Article 7

**Est rajoutée la mention suivante :** *un justificatif de domicile.*

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

#### Article 10

**Modification du titre du point 2) :** *le demandeur est informé de la décision d'admission concernant l'enfant.*

#### Chapitre III : l'admission

#### Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».

#### Chapitre IV : vie quotidienne

#### Article 17

— *L'accueil collectif*

**Rajout de la mention suivante :**

*Les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.*

*Le jardin maternel est ouvert de 8 h à 18 h.*

*Les haltes garderies sont ouvertes de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30, à l'exception de la halte garderie Récollets qui ouvre à 14 h 30 le mercredi.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

Rémi FERAUD

**Commission Mixte Paritaire. — Décision C.M.P.  
n° 11-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 27 mai 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 11<sup>e</sup> arrondissement en date du 24 mai 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 11<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 11<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « *les inscriptions se font auprès du Relais Information Familles de la Mairie d'arrondissement* ».

Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 7

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

Chapitre III : l'admission

Article 9

**L'article est complété comme suit :** *dans le cadre de ces objectifs généraux, la Mairie du 11<sup>e</sup> agit avec transparence et équité dans les critères et les modalités d'attribution des places*

*en crèches municipales. Une priorité est accordée aux demandes qui présentent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :*

— *les deux parents travaillent ou sont en recherche active d'emploi ;*

— *il s'agit d'une famille nombreuse ;*

— *il s'agit d'une famille monoparentale ;*

— *il s'agit de naissances multiples ;*

— *l'enfant a été adopté ;*

— *les enfants relèvent de la Protection de l'Enfance ou sont atteints d'un handicap ;*

— *la situation présente des difficultés particulières.*

Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « *des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution* ».

Chapitre IV : vie quotidienne

Article 17

L'accueil collectif

**Rajout de la mention suivante :** *les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*La Présidente de la Commission Mixte Paritaire*

Martine DEBIEUVRE

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P.  
n° 12-2012-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 21 mars 2012,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 12<sup>e</sup> arrondissement en date du 15 mars 2012 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 12<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 12<sup>e</sup> comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

*En accueil régulier les parents s'engagent à confier leur enfant à l'établissement collectif à des jours définis à l'avance. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.*

*L'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

## Chapitre II : l'inscription

### Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *Les dossiers d'inscription pour l'accueil dans les crèches collectives et familiales sont à retirer au Relais Informations Familles de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement.*

*Les inscriptions en halte garderie se font directement auprès des responsables des établissements.*

### Article 4

*La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

### Article 7

*Pour les crèches citées au troisième alinéa de l'article 2, le dossier de demande d'inscription est à remettre au Relais Informations Familles par les personnes ou l'une des personnes exerçant l'autorité parentale.*

*Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.*

*La demande doit être accompagnée des pièces et documents suivants :*

- original du livret de famille ;*
- lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance ;*
- copie de la décision d'adoption le cas échéant ;*
- une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;*
- copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'allocations familiales ou du dernier avis d'imposition ou de non-imposition.*

*Des pièces supplémentaires, dans le cas de situations particulières, pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil le mieux adapté.*

*La demande d'inscription ne peut être prise en compte qu'une fois l'ensemble des pièces reçues et validées.*

### Article 8

*Pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée auprès du service dans lequel la demande d'inscription a été enregistrée par l'envoi d'un acte de naissance.*

*Pour les accueils en crèche collective ou familiale, les demandes devront être confirmées tous les 6 mois au relais Informations Familles suivant les modalités indiquées au moment de l'inscription.*

*En aucun cas, le dépôt de dossier d'inscription ne vaut admission.*

## Chapitre III : l'admission

### Article 10

*Procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins*

*maternels et pour les accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine en halte-garderie.*

*1/ Une Commission d'Attribution de Places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.*

*La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la Commission d'Attribution des Places en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du Conseil d'arrondissement.*

*Elle est présidée par la (le) Maire de l'arrondissement ou son représentant et comprend notamment des élus(es) de la majorité et de l'opposition membres du Conseil d'arrondissement, les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la coordinatrice de crèches, le médecin de P.M.I. de l'arrondissement, les puériculteurs(trices) de secteur, le personnel d'encadrement des assistants(es) maternel(les), des assistants(es) sociaux(ales) du service social et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.*

*La (le) Maire d'arrondissement réunit cette commission tous les mois pour combler au mieux les places vacantes.*

*Les admissions sont prononcées par la (le) Maire d'arrondissement après avis de la Commission d'Attribution.*

*A l'issue de chaque commission, la liste des numéros des dossiers des enfants admis est affichée en Mairie.*

*2/ Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission concernant l'enfant.*

*A la réception du courrier d'admission et après renvoi du coupon réponse au Relais Informations Familles, dans un délai de 10 jours ouvrés.*

*L'entretien entre les parents et le (la) responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant.*

*De plus, en accueil familial, la responsable évalue la demande des parents et les oriente vers un(e) assistant(e) maternel(le), les parents étant invités d'une part à rencontrer l'assistante maternel(le) pressenti(e) dans les locaux de la crèche familiale et d'autre part à visiter le domicile, lieu d'accueil permanent de l'enfant.*

*Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord du (de la) responsable d'établissement après avis de la Commission d'Attribution.*

## Article 14

### Départ définitif de l'enfant — radiation

#### 1/ Départ de l'enfant :

*En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la (le) responsable d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.*

*En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nombre de jours à compter de la date à laquelle la (le) responsable aura été prévenu(e).*

#### 2/ Radiation :

*Lorsqu'une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnels de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice et médecin de secteur, le cas échéant).*

*Le (la) responsable d'établissement ou la coordinatrice reçoit les parents, préalablement à la saisine de la Commission d'Attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.*

*Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, le (la) responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.*

Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la Commission d'Attribution et, est prononcée, le cas échéant, par le (la) Maire d'arrondissement.

Les motifs de la radiation sont :

- a) le déménagement de la famille hors de Paris ;
  - b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
  - c) le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;
  - d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit ;
  - e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant(e) maternel (le) ;
  - f) tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un(e) assistant(e) maternel(le) et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou l'accueil à domicile ;
  - g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;
  - h) la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

A la demande des familles des radiations peuvent également être prononcées par la (le) Maire d'arrondissement, après avis de la Commission d'Attribution ».

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

La Présidente de la Commission Mixte Paritaire

Michèle BLUMENTHAL

### Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 13-2012-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 29 mars 2012,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 13<sup>e</sup> arrondissement en date du 23 mars 2012 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 13<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des

établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 13<sup>e</sup> comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*L'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *Afin de faciliter la vie des parents du 13<sup>e</sup>, la préinscription dans toutes les structures municipales est centralisée à l'Espace Petite Enfance de la Mairie du 13<sup>e</sup>. Ils sont reçus sur rendez-vous et s'entretiennent avec une professionnelle de la petite enfance (responsable ou responsable adjointe de l'une des structures d'accueil de la petite enfance de l'arrondissement) qui les aide à mieux définir leurs besoins et les oriente au mieux. Les parents choisissent un établissement où ils préféreraient que leur enfant soit accueilli et précisent le type d'accueil qu'ils souhaitent (type de forfait, accueil occasionnel, horaires particuliers etc.). Si faute de place, la Commission d'Attribution ne peut accéder à leur demande, celle-ci est élargie aux structures les plus proches du domicile.*

Article 4

*La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 7

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

Article 8

**Le premier alinéa est modifié comme suit :** « **pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée auprès du service dans lequel la demande d'inscription a été enregistrée par l'envoi d'un acte de naissance.** »

#### Chapitre III : l'admission

Article 10

*Procédure d'admission pour tous les accueils réguliers quel que soit le type d'établissement.*

*1/ Une Commission d'Attribution de Places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.*

*La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la Commission d'Attribution des Places en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du Conseil d'arrondissement.*

*Elle est présidée par la (le) Maire de l'arrondissement ou son représentant et comprend notamment des élus(es) de la majorité et de l'opposition membres du Conseil d'arrondissement, les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la coordinatrice de crèches, le médecin de P.M.I. de l'arrondissement, les puériculteurs(trices) de secteur, le personnel d'encadrement des assistants(es) maternel(les), des assistants(es) sociaux(ales) du service social, et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.*

La (le) Maire d'arrondissement réunit cette commission chaque mois à l'exception du mois d'août.

Les admissions sont prononcées par la (le) Maire d'arrondissement après avis de la Commission d'Attribution.

2/ Le demandeur est informé de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours ouvrés, le demandeur prend contact avec la (le) responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec la responsable de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'entretien entre les parents et le (la) responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant.

De plus, en accueil familial, la responsable évalue la demande des parents et les oriente vers un(e) assistant(e) maternel(le), les parents étant invités d'une part à rencontrer l'assistante maternel(le) pressenti(e) dans les locaux de la crèche familiale et d'autre part à visiter le domicile, lieu d'accueil permanent de l'enfant.

Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord du/de la responsable d'établissement après avis de la Commission d'Attribution ou collégialement par la responsable d'établissement, la coordinatrice de secteur et l'élu en charge de la petite enfance de l'arrondissement si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée.

#### Article 11

##### Procédure d'admission pour les autres accueils

1/ Pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, la décision d'admission est prise par la (le) responsable de l'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil. Une information est immédiatement faite à l'élu(e) chargé de la petite enfance dans l'arrondissement.

La Commission d'Attribution est informée régulièrement de ces admissions.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, cette demande sera examinée par la Commission d'Attribution dans les conditions fixées à l'article 10.

2/ Pour un accueil d'urgence.

L'admission est réalisée selon les modalités décrites dans le protocole d'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle bénéficiaires du R.S.A. et d'accueil en urgence signé entre le Département de Paris (D.A.S.E.S.) et la Ville de Paris (D.F.P.E.) du 1<sup>er</sup> décembre 2009, en fonction des places disponibles dans les établissements d'accueil de la petite enfance :

La coordinatrice de secteur recherche les solutions d'accueil les plus adaptées pour l'enfant, dans l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance, y compris les établissements associatifs. Elle préconise en accord avec l'adjoint au Maire d'arrondissement chargé de la petite enfance, un mode d'accueil adapté. Le Maire d'arrondissement informe par courrier les parents du mode d'accueil retenu. La Commission d'Attribution est informée de ces admissions.

#### Article 14

##### Départ définitif de l'enfant — radiation

1/ Départ de l'enfant :

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la (le) responsable d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nom-

bre de jours, à compter de la date à laquelle la (le) responsable aura été prévenu(e).

2/ Radiation :

Lorsque une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnels de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice et médecin de secteur, le cas échéant).

Le (la) responsable d'établissement ou la coordinatrice reçoit les parents, préalablement à la saisine de la Commission d'Attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.

Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, le (la) responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.

Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la Commission d'Attribution et, est prononcée, le cas échéant, par le (la) Maire d'arrondissement.

Les motifs de la radiation sont :

- a) le déménagement de la famille hors de Paris ;
- b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- c) le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;
- d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit ;
- e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) ;
- f) tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un(e) assistant(e) maternel(le) et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou l'accueil à domicile ;
- g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;
- h) la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent être prononcées par le (la) Mairie d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. La famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution.

#### Chapitre IV : vie quotidienne

##### Article 17

##### Horaires des établissements en accueil collectif

**Rajout de la mention suivante :** cinq crèches collectives ouvrent entre 7 h 30 et 18 h 30 (CC Clisson, CC Duménil, CC Reulettes, CC Moulin de la Pointe et CC Pointe d'Ivry, les autres ouvrent entre 7 h 45 et 18 h 45.

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

La Présidente de la Commission Mixte Paritaire

Anne Christine LANG

## Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 14-2013-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 17 juin 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 14<sup>e</sup> arrondissement en date du 10 juin 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 14<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 14<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

B) déclinaison des modes de fréquentation selon les modes d'accueil

3) Les différents types d'établissements

a) les établissements pratiquant l'accueil collectif

**Au 4. Remplacer les mots « les jardins d'enfants qui accueillent les enfants de 2 ans à 4 ans » par les mots « les jardins d'enfants municipaux qui accueillent les enfants de 2 à 4 ans ».**

### Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « *l'inscription en établissement d'accueil de la petite enfance est centralisée au Relais Informations Familles de la Mairie de l'arrondissement* ».

Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement dès lors que la fonctionnalité le permettra.*

Article 7

**Le deuxième alinéa est complété comme suit :**

— *copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales et/ou du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;*

— *un justificatif de domicile ;*

— *une attestation délivrée par le Pôle emploi ;*  
— *trois derniers bulletins de salaire.*

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

### Chapitre III : l'admission

Article 9

— **au 5<sup>e</sup> alinéa, remplacer les mots « la mixité sociale » par les mots « la mixité sociale et d'accueil ».**

— **au 6<sup>e</sup> alinéa, supprimer le titre « la mixité d'accueil » et fusionner le 5<sup>e</sup> et le 6<sup>e</sup> alinéa.**

Article 10

**Ajouter à la fin du dernier alinéa du 1) :** *la liste d'attente est composée des demandes régulièrement enregistrées et non satisfaites.*

**Modification du titre du paragraphe 2 :** *le demandeur est informé de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant.*

Article 14

**Les motifs de radiation :**

— **ajout pour le d) :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Modification du texte pour le g) :** *toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « *des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution* ».

### Chapitre IV : vie quotidienne

Article 17

*L'accueil collectif*

**Rajout de la mention suivante :** *les crèches collectives sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.*

*Les haltes-garderies sont ouvertes de 8 h 30 à 17 h 30.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

Pascal CHERKI

## Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 15-2012-1.

La Commission Mixte,  
en sa séance du 4 janvier 2012,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 15<sup>e</sup> arrondissement en date du 28 décembre 2011 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 15<sup>e</sup>, comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *l'inscription en établissement d'accueil de la petite enfance est centralisée à la Mairie d'arrondissement, à l'exception des inscriptions en halte-garderie qui s'effectuent directement auprès de la responsable d'établissement.*

Article 4

*Supprimer cet article*

Article 6

*A la fin du 2<sup>e</sup> alinéa, ajouter : la recevabilité des inscriptions des enfants résidant en dehors de l'arrondissement et ne relevant pas des exceptions énoncées ci-dessus est prononcée par le Maire d'arrondissement. En cas de recevabilité, les demandes sont examinées par la Commission d'Attribution.*

#### Chapitre III : l'admission

Article 10

*Modification du titre : procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels.*

*Le 4<sup>e</sup> alinéa est modifié comme suit : la (le) Maire d'arrondissement réunit cette commission selon la fréquence arrêtée dans le cadre d'une délibération du Conseil d'arrondissement.*

Article 11

*Modification du 1/ pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, et pour les accueils en halte-garderie, la décision d'admission est prise par la (le) responsable de l'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil.*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*Le Président de la Commission Mixte Paritaire*

*Philippe GOUJON*

**Commission Mixte Paritaire. — Décision C.M.P. n° 16-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 9 septembre 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 16<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 16<sup>e</sup> comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *« l'inscription en établissement d'accueil de la petite enfance est centralisée au Relais Informations Familles de la Mairie de l'arrondissement ».*

Article 4

*La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 7

**Est ajoutée la mention suivante :** *le dossier de demande d'inscription est à remettre au Relais Informations Familles de la Mairie de l'arrondissement.*

*Ajouter dans les pièces justificatives :*

*— un justificatif de domicile ;*

*— un justificatif d'emploi. Pour les personnes en recherche d'emploi, une attestation de Pôle emploi.*

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

Article 8

*Le premier alinéa est modifié comme suit : « pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance au Relais Informations Familles de la Mairie de l'arrondissement dans les 2 mois suivant la naissance. »*

*Les demandes devront être confirmées à intervalles réguliers suivant les modalités et fréquences indiquées au moment de l'inscription, soit tous les six mois à compter de la date du dernier contact figurant sur la fiche d'inscription.*

#### Chapitre III : l'admission

Article 9

Dans le tiret sur la mixité d'accueil, compléter le second alinéa comme suit : être représentatif de la diversité des habitants de l'arrondissement.

## Article 10

**Modification du titre :** *procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels.*

*Le dernier paragraphe du 1) est ainsi rédigé : à l'issue des commissions, l'ensemble des dossiers qui n'ont pas reçu de réponse positive sont placés en attente.*

**Point 2) le premier alinéa est modifié comme suit :** « à la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la date d'envoi de ce courrier ... »

## Article 11

*Modification du 1/ pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement, et pour les accueils en halte-garderie, la décision d'admission est prise conjointement par la (le) responsable de l'établissement concerné et le Maire d'arrondissement, en fonction des possibilités d'accueil.*

## Article 14

**Modification de la dernière phrase du paragraphe :** *suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est prononcée par l'adjoint au Maire de l'arrondissement.*

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Ajout pour le g) :** *toute déclaration inexacte concernant le domicile*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la commission d'attribution. »

Chapitre IV : vie quotidienne

## Article 17

*Les crèches municipales sont ouvertes de 7 h 30 à 18 h 30.*

*Les haltes garderies ont une amplitude horaire entre 8 et 9 h par jour comprises au sein d'une plage entre 8 h 30 et 17 h 30. Certaines sont fermées une heure pendant la pause méridienne. »*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*La Présidente de la Commission Mixte Paritaire*

Céline BOULAY-ESPERONNIER

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P.  
n° 17-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 13 septembre 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 17<sup>e</sup> arrondissement en date du 21 août 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 17<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 17<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

## Article 1 : définition

## 2) Le mode de fréquentation

## A) définition des différents modes de fréquentation

## 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

## Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « le point d'accueil, d'information et d'inscription est centralisé à la Mairie d'arrondissement, à l'exception des inscriptions en halte-garderie qui se font directement auprès des responsables ».

## Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription pourra également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement lorsque la fonctionnalité sera mise en place.*

## Article 6

**Le 1<sup>er</sup> alinéa est modifié comme suit :** « les exceptions à ce principe sont examinées par le (la) Maire d'arrondissement. En cas de recevabilité par le (la) Maire de l'arrondissement, la commission d'attribution examine les demandes. Elles visent tout particulièrement : »

## Article 7

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

## Article 8

**Ajout de la mention suivante :** « la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance... au plus tard 30 jours après la naissance ».

## Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la commission d'attribution ».

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*La Présidente de la Commission Mixte Paritaire*

Brigitte KUSTER

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P.  
n° 18-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 17 mai 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 18<sup>e</sup> arrondissement en date du 3 mai 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 18<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 18<sup>e</sup> comme suit :

Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** *« les familles sont accueillies par le service enfance à la Mairie auprès duquel elles effectuent leur demande d'inscription pour l'obtention d'une place en établissement d'accueil petite enfance, et peuvent obtenir des informations sur les divers modes d'accueil proposés dans le 18<sup>e</sup> arrondissement.*

*Elles peuvent également obtenir des informations sur ces modes d'accueil dans le cadre de la permanence des responsables d'établissement en Mairie. »*

Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 7

**Le troisième alinéa est modifié comme suit :** *« la demande doit être accompagnée des pièces et documents suivants :*

*— livret de famille.*

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

Article 8

**Le premier alinéa est modifié comme suit :** *« pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance au point d'accueil et d'information dans lequel la demande d'inscription a été effectuée, dans les 15 jours suivant la naissance. »*

Chapitre III : l'admission

Article 10

**Modification du titre du paragraphe 1 :** *« procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins maternels et pour les accueils réguliers supérieurs à deux jours et demi par semaine en halte-garderie.*

Article 11

**Modification du titre du paragraphe 1/** *« pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement et pour l'accueil régulier inférieur ou égal à deux jours et demi par semaine en établissement de type halte-garderie, la décision d'admission est prise par la (le) responsable d'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil.*

*La Commission d'Attribution est informée régulièrement de ces admissions.*

Article 12

**Le troisième alinéa est modifié comme suit :** *« le contrat est conclu de la date d'entrée au 31 août suivant et par tacite reconduction jusqu'à la date de regroupement fixée par la Direction des Familles et de la Petite Enfance (D.F.P.E.) ou par le (la) Maire du 18<sup>e</sup> arrondissement en cas de nécessité (programmation de travaux dans les établissements etc.) de l'année où l'enfant atteint l'âge limite d'accueil autorisé par l'établissement (cf. article 1). Le contrat peut être prolongé de droit à la demande des parents jusqu'au 31 août.*

Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** *« des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution ».*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*La Présidente de la Commission Mixte Paritaire*

Dominique DEMANGEL

**Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P.  
n° 19-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 5 juillet 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et de la Maire du 19<sup>e</sup> arrondissement en date du 28 juin 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 19<sup>e</sup>, le règlement cadre de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 19<sup>e</sup> comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

##### *Article 1 : définition*

#### 2) Le mode de fréquentation

##### A) définition des différents modes de fréquentation

##### 1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :** *l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

##### 3) Les établissements pratiquant l'accueil collectif

Supprimer le point 3. relatif aux jardins maternels

#### Chapitre II : l'inscription

##### Article 2

**remplacer les mots :** *« les relais information famille » par les mots « la maison de l'enfance ».*

**A la fin de l'article 2, ajouter la phrase :** *Les inscriptions en halte-garderie se font directement auprès des responsables. »*

##### Article 4 :

*La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement, lorsque cette fonctionnalité est en place.*

##### Article 7

**La première phrase est ainsi rédigée :** *« le dossier de demande d'inscription est à remettre à la Mairie — service des usagers — de la Mairie de l'arrondissement du domicile des personnes ou de l'une des personnes exerçant l'autorité parentale, ou à la (au) responsable, dans le cas d'une demande portant sur une halte-garderie. »*

**La liste des pièces justificatives est complétée comme suit :**

- *« un justificatif de domicile ;*
- *un justificatif relatif à la situation professionnelle des deux parents (3 derniers bulletins de salaire, attestation Pôle emploi, attestation de formation... »*

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

##### Article 8

**Le premier alinéa est modifié comme suit :** *« pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance à la Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement — services à l'utilisateur ».*

**Au deuxième alinéa, après les mots « au moment de l'inscription », sont ajoutés les mots « ainsi que tout changement intervenu dans les situations signalées lors de la demande initiale ».**

#### Chapitre III : l'admission

##### Article 9

**Le dernier alinéa, relatif à l'accueil de proximité, est modifié comme suit :**

— *veiller à un accueil de proximité en se montrant attentif dans toute la mesure du possible, à la limitation des temps de tra-*

*jet domicile-travail-établissement et aux modalités de scolarisation et/ou de garde des autres enfants de la famille.*

##### Article 10

**Au titre de l'article, la référence aux jardins maternels est supprimée.**

**Le titre du point 2 est modifié comme suit :** *« le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission concernant l'enfant. A l'issue de chaque commission, la liste des numéros des dossiers retenus est publiée. »*

##### Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** *« des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution. »*

#### Chapitre IV : vie quotidienne

##### Article 17

**Les deux premiers alinéas sont rédigés comme suit :** *« les crèches et jardins municipaux ont une amplitude horaire de 11 h, de 7 h 30 à 18 h 30 ou de 7 h 45 à 18 h 45.*

*Les haltes-garderies ont une amplitude horaire entre 8 et 9 h par jour, de 8 h 30 à 17 h 30. Certaines sont fermées une heure pendant la pause méridienne ».*

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*La Présidente de la Commission Mixte Paritaire*

Halima JEMNI

### **Commission Mixte Paritaire — Décision C.M.P. n° 20-2013-1.**

La Commission Mixte,  
en sa séance du 18 juin 2013,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2511-21 ;

Vu les délibérations DVLR n° 2002-141 du Conseil de Paris en date des 28 et 29 octobre 2002 et DDATC n° 2005-60 en date des 23 et 24 mai 2005, relatives à la mise en place de la Commission Mixte prévue à l'article L. 2511-21 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convocation du Maire de Paris et du Maire du 20<sup>e</sup> arrondissement en date du 14 juin 2013 ;

Vu la délibération 2011 DFPE 370 portant approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance ;

Décide :

Article premier. — Pour les règles relevant de la compétence de la C.M.P. du 20<sup>e</sup> arrondissement, le règlement cadre de fonc-

tionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est modifié pour les établissements du 20<sup>e</sup> arrondissement comme suit :

#### Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

2) Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1) L'accueil régulier

**Remplacer la dernière phrase du paragraphe par :**  
*l'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents — ou le parent en cas de foyer monoparental — exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.*

#### Chapitre II : l'inscription

Article 2

**Est rajoutée la mention suivante :** « *les dossiers d'inscription sont à retirer à la Mairie du 20<sup>e</sup> arrondissement.* »

Article 4

**Annulé et remplacé par :** *la demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.*

Article 7

**Le quatrième alinéa est supprimé.**

#### Chapitre III : l'admission

Article 9

**Dans le paragraphe « la simplification de la vie quotidienne », au premier alinéa, les mots « et au maintien de la cohérence des fratries » sont supprimés.**

Article 10

**Modification du titre du paragraphe 2 :** « *le demandeur est informé de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'enfant dès que la fonctionnalité sera mise en place.* »

Article 14

**Les motifs de radiation ajout pour le d/ :** *d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la (le) responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.*

**Le dernier alinéa est modifié comme suit :** « *des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le (la) Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa Mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la Commission d'Attribution.* »

#### Chapitre IV : Vie quotidienne

Article 17

— L'accueil collectif

Le premier alinéa est remplacé par « Les crèches et les jardins d'enfants municipaux ont une amplitude horaire de 11 h, comprises au sein d'une plage entre 7 h 30 et 18 h 30. »

Art. 2. — La présente décision est publiée au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

*La Présidente de la Commission Mixte Paritaire*

Frédérique CALANDRA

## VILLE DE PARIS

### GRANDS PRIX

#### Listes des lauréats 2014 du Prix de perfectionnement aux métiers d'Art de la Ville de Paris.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération 2013 DDEES 158 approuvée en Conseil de Paris des 8 et 9 juillet 2013 par laquelle le Maire de Paris soumet à son approbation l'évolution du dispositif « Bourse métiers d'art » — Création d'un « Prix de perfectionnement aux métiers d'Art » ;

Vu le Règlement relatif au Prix de perfectionnement aux métiers d'Art, signé le 10 septembre 2013 par M. Salim BENSMAIL, Directeur du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté de désignation des membres du jury du Prix de perfectionnement aux métiers d'Art, signé le 11 septembre 2013 par M. Salim BENSMAIL, Directeur du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Conformément à l'article 6 du Règlement relatif au Prix de perfectionnement aux métiers d'Art, à l'issue de ses délibérations, le jury a établi une liste de lauréats 2014, telle qu'elle figure ci-dessous. A la liste des lauréats, établie par ordre alphabétique, suit une liste complémentaire, établie par ordre de mérite.

#### Liste principale :

- ALVAREZ MAGARINOS Paula
- BOSCARIOL Johanna
- BOURDU Elodie
- BRETON Alice
- BRIOIS Julia
- DE LESMADEC Loïc
- LECUIRE Arsène
- LETELLIER Sarah
- MOHISEN Sarah
- PHILIPPE Emmanuelle
- SENPAU ROCA Anaïs
- SHIH Ya Wen
- ZIMMERMANN Laura.

#### Liste complémentaire :

- RIVERON Madeleine
- AVEDIKIAN Mathilde.

Art. 2. — Le Directeur du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 6 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*Le Directeur du Développement Economique,  
de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur*

Salim BENSMAIL

TEXTES GÉNÉRAUX

**Nomination des coordonnateurs et des contrôleurs municipaux chargés en 2014, de la préparation et de la réalisation des opérations de recensement annuel de la population dans chacun des vingt arrondissements de Paris.**

Le Maire de Paris,

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment ses articles 156, 157 et 158 ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins du recensement de la population ;

Vu l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 ;

Vu l'arrêté municipal du 21 mars 2008 et des arrêtés subséquents portant délégation de la signature du Maire de Paris aux Directrices Générales et Directeurs Généraux des Services des Mairies d'arrondissement et à leurs adjoints(es) à l'effet de signer l'ensemble des documents d'embauche des agents recenseurs ;

Vu l'article L. 2122-21 du Code général des collectivités territoriales et notamment son 10<sup>e</sup> alinéa relatif au recensement de la population ;

Vu l'article L. 2122-18 du Code général des collectivités territoriales et les articles 1 et 2 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 qui disposent que le Maire est seul chargé de l'administration et du personnel ;

Vu l'article L. 2511-27 du Code général des collectivités territoriales ;

Arrête :

Article premier. — Sont nommées d'office comme participant aux opérations du recensement annuel de la population du 16 janvier au 22 février 2014 les personnes désignées dans l'arrêté municipal du 21 mars 2008 susvisé et dans les arrêtés subséquents, déléguant la signature du Maire de Paris à l'effet de signer l'ensemble des documents d'embauche des agents recenseurs, en l'occurrence les Directrices Générales et Directeurs Généraux des Services des Mairies d'arrondissement et leurs adjoints(es).

Art. 2. — Sont nommés en tant que coordonnateurs et contrôleurs municipaux, chargés, à temps plein ou pour autant que de besoin, de l'encadrement des équipes d'agents recenseurs dans chaque arrondissement, les agents municipaux dont les noms suivent :

**1<sup>er</sup> arrondissement :**

- Mme Betty BRADAMANTIS ;
- Mme Fatima KHOUKHI.

**2<sup>e</sup> arrondissement :**

- M. Vincent TORRES ;
- Mme Sylvie FUHRMANN ;
- M. Pierre VIDANA ;
- Mme Agnès MALHOMME ;
- M. Pierre BOURGADE.

**3<sup>e</sup> arrondissement :**

- M. Laurent CHENNEVAST ;
- M. Mathieu FRIART ;

- Mme Lucia GALLE-BOUCHET ;
- Mme Corinne SAGRADO.

**4<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Sonia BLOSS-LANOUE ;
- Mme Annie FRANCOIS ;
- Mme Odile LEBRETHON ;
- Mme Christine NELSON ;
- Mme Josiane LUBIN.

**5<sup>e</sup> arrondissement :**

- M. Alain GUILLEMOTEAU ;
- Mme Djamila LEBAZDA ;
- Mme Béatrice GODON ;
- Mme Ghislaine BELVISI ;
- M. Hervé LOUIS.

**6<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Maddly BOULINEAU ;
- Mme Christiane BIENVENU ;
- Mme Dominique NEAU ;
- M. Grégory RICHARD ;
- M. Olivier GILLIOZ.

**7<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Valérie THOMAS-ANDRIEU ;
- M. Mickaël MARCEL ;
- Mme Martine PINCEMIN.

**8<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Murielle DIAZ ;
- Mme Khadija FENAOUI ;
- Mme Martine HERAIL ;
- M. Stéphane VOLPATO.

**9<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Muriel BAURET ;
- Mme Véronique RACINE ;
- Mme Martine DESILLE.

**10<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Ana E SILVA ;
- Mme Jacqueline ROHEE ;
- Mme Valérie CARPENTIER ;
- Mme Samia BENGALIA ;
- Mme Janie RAMALALANISOLO ;
- Mme Christiane LAMBERT.

**11<sup>e</sup> arrondissement :**

- M. Samuel SURDEZ ;
- Mme Corinne MARTINS ;
- Mme Nathalie DEPLANQUE-VIS ;
- Mme Mireille BONNET ;
- Mme Mirette MODESTINE ;
- Mme Gisèle BRISSON.

**12<sup>e</sup> arrondissement :**

- M. Laurent CASTANIER ;
- Mme Cécilia HERVE ;
- M. Grégoire CANET ;
- Mme Françoise CUVELIER ;
- Mme Raymonde DINOUE ;
- M. Milton GONCALVES ;
- Mme Brigitte HARAN ;
- Mme Sylvie PRIEUR.

**13<sup>e</sup> arrondissement :**

- Mme Frédérique EVRARD ;
- Mme Christine LALLET ;
- M. Aziz DIEDHIOU ;
- Mme Sylvie SAMALENS ;
- M. Gilles SANTAMARIA ;

- Mme Malika OUSSAIH ;
- Mme Aicha MASRAF ;
- M. Frédéric FECHINO ;
- M. Patrice HUNOUT ;
- Mme Corinne SEBBANE.

14<sup>e</sup> arrondissement :

- M. Daouda DIOUMANERA ;
- Mme Jocelyne DUJOUR ;
- Mme Isabelle GAZAGNE ;
- Mme Rachelle LARISSE ;
- Mme Soraya ALEM ;
- M. Alexandre LAMARQUE ;
- M. Jean-Bernard MARECHAL.

15<sup>e</sup> arrondissement :

- M. Daniel JOIRIS ;
- Mme Audrey ENGUEHARD ;
- Mme Marie-France JEAN-MARIE DIOP ;
- Mme Anne DHENRY ;
- M. Omar KHELIL ;
- M. Lawrence LESACHE ;
- Mme Vonnick BESNIER ;
- Mme Malika SOUYET ;
- Mme Odile KOSTIC ;
- Mme Isabelle TABANOU ;
- Mme Noëlla AGOSTINI ;
- Mme Evelyne DELAHAYE.

16<sup>e</sup> arrondissement :

- Mme Sylvie SEBAG ;
- Mme Catherine LEVERE ;
- Mme Laure BARESHADAT ;
- M. Daniel AUBRY.

17<sup>e</sup> arrondissement :

- Mme Catherine BONSENS ;
- Mme Séverine GATIN ;
- Mme Denise JULAN ;
- Mme Françoise MOULIN ;
- Mme Catherine HO ;
- M. Alain TYDENS.

18<sup>e</sup> arrondissement :

- Mme Sonia AÏT HAMA ;
- Mme Karima AZEM ;
- Mme Kheira BELDJILALI ;
- Mme Dominique BEN HAIEM ;
- Mme Corinne FOULATIER ;
- Mme Céline FREMOND-SANAD ;
- Mme Isabelle HOLTZMAN ;
- Mme Brigitte JEANNIN ;
- Mme Sylvianne JUSZCZYSZYN ;
- Mme Agnès LANDRIEU ;
- Mme Dominique LEMOINE ;
- M. Mohamed MBECHÉZI ;
- Mme Marylise MOUAZE ;
- Mme Leïla SIMPHOR ;
- Mme Carolyn VIGNOT ;
- Mme Françoise VOILLOT.

19<sup>e</sup> arrondissement :

- Mme Marie LACHASSAGNE ;
- M. Philippe BLED ;
- M. Abedha CHECKMOUGAMMAD ;
- M. Bruno VANESSE ;
- Mme Magali JACQUIN.

20<sup>e</sup> arrondissement :

- M. Olivier BOULEAU ;
- Mme Catherine DEMAUGE-BOST ;

- Mme Brigitte DURAND ;
- M. Julien GUILLARD ;
- M. Lionel GUILLARD ;
- M. Christophe HAROSTEGUY ;
- Mme Jamila IDBELLA ;
- Mme Laurence LUKASZEK ;
- Mme Myriam PEROT ;
- Mme Rolande SAINT-MAXIMIN.

Art. 3. — Le Directeur des Usagers, des Citoyens et des Territoires et les responsables administratifs des Mairies d'arrondissement sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 12 décembre 2013

Bertrand DELANOË

STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS

### Nouvelle organisation de la Direction des Affaires Juridiques.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2511-1 à L. 2512-25 et L. 3411-1 à L. 3413.2 ;

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

Vu l'arrêté du 24 décembre 1993 portant transformation du Service des affaires juridiques en Direction des Affaires Juridiques et organisation de la Direction des Affaires Juridiques ;

Vu l'arrêté du 27 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 19 novembre 2007 portant organisation de la Direction des Affaires Juridiques ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du Secrétariat Général de la Ville de Paris et de la Direction des Affaires Juridiques en sa séance du 18 octobre 2013 ;

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

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction des Affaires Juridiques est fixée comme suit :

I — Sont directement rattachés au Directeur :

1.1 — Le Directeur Adjoint

Le Directeur Adjoint anime et coordonne, sous l'autorité du Directeur, l'action de l'ensemble des services de la Direction des Affaires Juridiques. Il assure la cohérence des projets transversaux de la Direction. Il anime particulièrement la sous-direction du droit public.

1.2 — Le secrétariat particulier

Outre les missions d'assistance du Directeur et du Directeur Adjoint, le secrétariat particulier est en charge notamment de la cellule centralisatrice Alpaca.

1.3 — Le Secrétariat Général de la Commission d'Appels d'Offres

Ce Secrétariat Général assure le secrétariat des Commissions d'Appel d'Offres de la Ville et du Département de Paris, celui des commissions prévues à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, celui des Commissions de Partenariat prévues à l'article L. 1414-6 du Code général des col-

lectivités territoriales ainsi que les commissions relatives aux concessions d'aménagement prévues aux articles R. 300-9 et R. 300-11-2 du Code de l'urbanisme.

Ses compétences sont les suivantes :

- établissement de l'ordre du jour et convocation des services ;
- envoi des convocations aux membres de la C.A.O. et mise à disposition des rapports ;
- organisation matérielle des séances des commissions ;
- conseil et assistance aux directions pour la présentation et la rédaction des dossiers présentés en commission ;
- établissement des comptes-rendus des séances ;
- édition des statistiques d'activité des commissions.

#### II — Est directement rattachée au Directeur Adjoint :

La mission C.A.D.A. — C.N.I.L. — déontologie

La mission C.A.D.A. (correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs) / C.N.I.L. (correspondant de la Commission Nationale Informatique et Libertés) et déontologie a les attributions suivantes :

— Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs :

Le correspondant C.A.D.A. (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) assure le lien entre cette commission et l'administration pour que les personnes aient accès aux documents administratifs, sous réserve des règles de confidentialité personnelle ou commerciale. Il est saisi directement par les personnes ou par la C.A.D.A. lorsque l'administration n'a pas répondu ou a refusé de communiquer les documents sollicités. Il examine avec la direction concernée la suite à donner et répond au particulier ou à la C.A.D.A.. Il est également le correspondant pour l'application de la convention d'Aarhus concernant l'information des citoyens pour les questions environnementales (loi n° 95-101 du 2 février 1995 et article 7 de la charte de l'environnement de 2004). A ce titre, il oriente les demandes de communication de documents ou de renseignements et s'assure de la réponse des services.

— Correspondant de la Commission Nationale Informatique et Libertés :

Le rôle dévolu au correspondant est d'être le relai entre la collectivité parisienne et la C.N.I.L. et de traiter au nom de cet organisme la plupart des dossiers (ceux qui ne nécessitent pas une autorisation préalable ou un avis). Pour ce faire il est agréé à titre personnel et jouit d'une totale indépendance garantie par la loi.

La mission s'assure que les fichiers et applications sont conformes aux textes et que les citoyens sont informés de leurs droits et peuvent les exercer. Chaque application ou fichier comportant des données personnelles doivent être recensés dans la base tenue au nom de la C.N.I.L. Chaque fois qu'un fichier est créé au sein de la collectivité parisienne avec des données personnelles, un signalement doit être fait auprès du correspondant C.N.I.L. qui donne son accord après vérification de la conformité. Les fichiers et applications pouvant bénéficier de dispenses de déclaration ou conformes à des normes établies par la C.N.I.L. doivent également être vérifiés et enregistrés.

Le correspondant est saisi par les services des projets ou par les particuliers pour des informations les concernant. La C.N.I.L. lui communique pour instruction les plaintes formulées contre la Ville. Il assiste, en qualité de représentant du Maire aux inspections diligentées par la C.N.I.L.

— Déontologie

La mission assure la gestion du dispositif de mise en place d'une charte de déontologie au sein de la Ville de Paris ainsi que la diffusion et le respect des règles qu'elle édicte. Il veille également à la mise à jour régulière de ladite charte.

#### III — La sous-direction du droit public

Elle comporte trois bureaux ;

#### 3.1 — Le Bureau du droit public général

Les attributions du bureau sont les suivantes :

— assistance et conseil aux élus, aux services municipaux et départementaux pour toute question relevant du droit public, notamment droit des collectivités territoriales, droit des contrats et des actes administratifs, modes de gestion des services publics, responsabilité de la puissance publique, domanialité publique à l'exception des expulsions, droit budgétaire et financier et droit des délégations de services publics ;

— formulation d'avis en ces domaines à la demande de l'autorité municipale ou des directions, des différentes délégations et missions et des contrats de partenariat ;

— conduite du contentieux administratif pour le compte de l'ensemble des Directions dans ces matières ;

— représentation de la Ville et du Département de Paris devant les juridictions administratives, et relations avec les avocats désignés par les deux collectivités.

#### 3.2 — Le Bureau du droit de l'urbanisme, de l'aménagement urbain et de l'environnement

Les attributions du bureau sont les suivantes :

— assistance et conseil juridique aux élus, aux services municipaux et départementaux pour toute question relevant du droit de l'urbanisme, du patrimoine et de l'aménagement, (réglementation locale, autorisations de travaux, changement d'usages des locaux, opérations d'aménagement, montage foncier, préemption et phase administrative des expropriations) et du droit de l'environnement (information et participation du public, réglementation locale, sites et sols pollués, I.C.P.E., déchets, loi sur l'eau, risques naturels et technologiques...), tant dans leurs aspects réglementaires qu'opérationnels ;

— formulation d'avis en ces domaines à la demande de l'autorité municipale et des directions, délégations et missions ;

— conduite du contentieux administratif pour le compte de la Ville ou du Département en ces matières ;

— représentation de la Ville et du Département de Paris devant les juridictions administratives et relations avec les avocats désignés par les deux collectivités.

#### 3.3 — Le Bureau du droit de la commande publique

Les attributions du bureau sont les suivantes :

— assistance et conseil aux élus, aux services municipaux et départementaux pour toute question relevant du droit des marchés publics ;

— assistance et conseil aux élus, aux services municipaux et départementaux pour la préparation et la passation des marchés publics ;

— formulation d'avis à la demande de l'autorité municipale ou des directions et des différentes délégations et missions ;

— participation à la définition et au choix des modes de gestion des services publics ;

— veille juridique sur les textes et décisions relatifs aux contrats entrant dans le champ de compétence du bureau ;

— information permanente des services municipaux et départementaux sur l'application des textes et contribution à la doctrine de la Ville dans ces domaines ;

— représentation de la Ville et du Département de Paris devant les juridictions administratives pour les contentieux liés à la passation des marchés ;

— suivi des dossiers contentieux relatifs à la passation des marchés et contrats de partenariats, confiés aux avocats de la Ville.

#### IV — Le Service du droit privé et des affaires générales

Il comprend trois bureaux et deux missions :

##### 4.1 — Le Bureau du droit privé

Les attributions du bureau sont les suivantes :

— assistance et conseil juridique (par voie d'avis) aux élus et aux services municipaux et départementaux pour toute question relevant du droit privé et notamment en droit civil, droit de l'immobilier, droit pénal, droit social, droit des socié-

tés (droit des S.E.M. et des S.P.L. notamment), droit de l'aide sociale (inscription et mainlevée d'hypothèques en vue du recouvrement de l'aide sociale), droit des associations et des autres organismes sans but lucratif, droit du mécénat et du parrainage, le cas échéant avec le concours de conseils extérieurs ;

— conduite, en liaison avec les auxiliaires de justice (avocats, huissiers) des procédures contentieuses de droit privé et de l'exécution des décisions, tant en défense, qu'en demande au nom de la Ville et du Département de Paris devant les juridictions de l'ordre judiciaire ;

— assistance juridique et contentieuse des agents et des élus de la Ville et du Département de Paris dans le cadre des différents régimes de protection de ceux-ci et suivi des contentieux relatifs aux conditions d'octroi ou de refus de cette protection devant les juridictions de l'ordre administratif ;

— conduite et suivi des procédures d'expulsion d'occupants sans droit ni titre devant les deux ordres de juridictions ;

— centralisation de la réception et du visa des actes d'huissiers dont la Ville et le Département de Paris sont destinataires ;

— validation des demandes de prise en charge financière des prestations d'huissiers, demandées par les services municipaux et départementaux ;

— gestion et suivi des dons et legs, à l'exclusion des dons manuels, pour le compte de la Ville et du Département de Paris.

#### 4.2 — Le Bureau du patrimoine immatériel

Les attributions du bureau sont les suivantes :

— assistance et conseil juridique aux élus et aux services municipaux et départementaux pour toute question relevant de la protection et de la valorisation du patrimoine immatériel de la collectivité parisienne, et notamment du droit de la propriété intellectuelle et artistique, du droit d'auteur et du droit à l'image ;

— élaboration de consultations juridiques et de contrats en ces matières, opérées éventuellement avec le concours de conseils extérieurs tels que contrats de licence, de cession ou encore accords de coexistence de marques ;

— surveillance et défense des marques « Paris » et « Velib' » et plus largement de l'ensemble des marques appartenant à la collectivité parisienne ;

— dépôts et gestion des marques et de tous les titres de propriété intellectuelle (dessins, modèles, brevets) utiles à l'action de la Ville et du Département ;

— étude et validation des clauses de propriété intellectuelle de contrats tels que marchés, D.S.P. et B.E.A. ;

— suivi et gestion de grands dossiers thématiques de la Ville comme la candidature pour le [paris] et l'ouverture des données en open data ;

— enregistrement via une plateforme dédiée de noms de domaine au nom de la Ville ;

— sensibilisation de l'ensemble des services de la collectivité parisienne aux enjeux liés à la valorisation de son patrimoine immatériel et accompagnement de ses services dans les projets de mise en valeur.

#### 4.3 — Le Bureau des affaires générales

Les attributions du bureau sont les suivantes :

— mission « ressources humaines, hygiène, sécurité et formation » : gestion des personnels (S.G.D., U.G.D.), questions statutaires, élaboration, mise en œuvre et évaluation du plan de formation professionnelle, gestion de l'aménagement du temps de travail, gestion des effectifs et des emplois, traitement des demandes de stages inférieurs à deux mois, planification et accueil des stagiaires, mise en œuvre de la procédure de médiation dans le cadre de l'accord relatif à la santé et la sécurité au travail ; mise en œuvre des mesures de l'accord cadre « âges et générations » ; lien de la Direction auprès de la Mission de la médiation (hors sujets de l'accès au droit) ; participation aux différents réseaux RH, prévention des risques, gestion de crise, sécurité incendie, santé et sécurité au travail ; animation des relations avec les

représentants des personnels notamment par l'élaboration des documents soumis aux instances représentatives ; élaboration du bilan social de la Direction et élaboration et diffusion d'informations internes ;

— mission « budget, comptabilité, achats » : gestion budgétaire et comptable de toutes les dépenses et recettes de la Direction, tant en fonctionnement et qu'en investissement, et notamment tous les honoraires et frais d'avocats, de conseils extérieurs ainsi que le règlement des frais d'actes et de contentieux, le cas échéant pour le compte des services municipaux et départementaux ; gestion de la régie d'avances et de recettes de la Direction ; suivi des marchés conclus par la Direction ; suivi des achats et approvisionnements de la Direction ; élaboration des propositions de la Direction lors des différentes étapes budgétaires ; élaboration des projections budgétaires pluriannuelles ; mise en place d'outils de contrôle budgétaire et comptable ; visa des projets de délibération ayant une incidence financière ;

— mission « contrôle de gestion » : élaboration, suivi et mise à jour de tableaux de bord et statistiques liés à l'activité de la Direction, mise en place d'un dispositif de pilotage de l'activité de la Direction, suivi et mise à jour du contrat d'objectifs et de performance ;

— mission « logistique et travaux » : gestion de toutes questions logistiques ; planification et suivi des travaux effectués dans les locaux de la Direction ; petite manutention ; réception du courrier, traitement de l'acheminement du courrier départ ; acheminement de plis ; suivi de la consommation des consommables informatiques ; gestion des demandes d'intervention logistiques ;

— mission « documentation et communication » : recherches et veilles documentaires, gestion des ressources documentaires, conception de produits documentaires électroniques, administration du site intranet et de l'espace collaboratif, animation du réseau des correspondants juridiques, gestion et pilotage de la communication interne et participation au réseau des chargés de communication, gestion des archives.

#### 4.4 — La mission de l'accès au droit et des relations avec les professions juridiques et judiciaires

Les attributions de la mission sont les suivantes :

— Dispositifs d'accès au droit (Points et Relais d'Accès au Droit, Maisons de Justice et du Droit, permanences d'avocats du Barreau de Paris en Mairies d'arrondissement) :

- gestion administrative, budgétaire et technique des dispositifs d'accès au droit : élaboration et suivi des conventions et marchés de services ; participation à l'élaboration et au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement ; suivi des questions relatives à la mise à disposition des locaux ; instruction des demandes de subvention du C.D.A.D. ;

- conduite de projets : mise en place et suivi de partenariats ; coordination et mise en réseau des dispositifs ; actions de communication sur l'offre d'accès au droit et organisation d'événements ; évaluation (activité et coût) ;

- représentation de la D.A.J. dans les instances partenariales de pilotage : Conseil d'Administration et groupes de travail du C.D.A.D., Conseil des M.J.D., Comités de Pilotage des P.A.D.

— Relations avec les professions juridiques et judiciaires :

- représentation de la Direction et des collectivités parisiennes auprès des structures et des professions juridiques et judiciaires ;

- suivi du partenariat avec l'Ordre des avocats au Barreau de Paris et de l'opération Barreau de Paris Solidarité.

— Politique de la Ville, Médiation et aide aux victimes :

- représentation de la Direction et participation aux travaux des instances chargées de la politique de la Ville, de la médiation institutionnelle et de l'aide aux victimes.

#### 4.5 — La mission E.P.M. et technologies de l'information

Les attributions de la mission sont les suivantes :

— Maîtrise d'ouvrage informatique de la Direction : conduite et suivi des projets dont la Direction est pilote ou maître d'ouvrage.

— Application E.P.M. :

- pilotage fonctionnel de l'application EPM (élaboration et passation des marchés) dont la Direction des Affaires Juridiques est maître d'ouvrage : participation aux différentes instances de pilotage de l'application (comité de suivi, comité opérationnel, comité stratégique) ; gestion de la maintenance et des évolutions de l'application comprenant la gestion et l'arbitrage des demandes de modifications des utilisateurs, et l'animation des phases de tests des différentes versions de l'application ; administration centrale de l'application (administration des droits et profils des utilisateurs, et des tables de référence intégrées dans l'outil, évolution et amélioration du module d'aide à la rédaction des pièces de marchés...) ; édition de statistiques à destination des élus du Conseil de Paris sur les marchés attribués ;

- mission d'assistance aux utilisateurs de l'application EPM : conseil et assistance aux utilisateurs ; organisation du plan de formation à l'application et animation des formations ; gestion de la communication interne sur l'outil ;

- pilotage, gestion et animation de la communication externe sur l'application ;

- relations et animation avec le club des utilisateurs : organisation des réunions impliquant tous les utilisateurs de l'outil EPM.

— Application Dir'AJ : gestion de la maintenance et des évolutions de l'application comprenant les demandes d'évolutions, l'animation des phases de tests, administration centrale de l'application.

— Fonctions de C.I.T. :

- gestion du parc micro-informatique de la Direction et assistance auprès des utilisateurs de l'ensemble de la Direction ;

- gestion des moyens de reprographie.

Art. 2. — L'arrêté du 31 mars 2011 portant organisation de la Direction des Affaires Juridiques est abrogé.

Art. 3. — La Secrétaire Générale de la Ville de Paris et le Directeur des Affaires Juridiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 13 décembre 2013

Bertrand DELANOË

### REGLEMENTS

## Règlement intérieur des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants de la Ville de Paris.

### Préambule

La préservation et l'amélioration de la qualité de l'environnement, et notamment la propreté des espaces publics constituent aujourd'hui des priorités partagées par les citoyens et les élus.

Réduire à la source la production de déchets, trier, recycler, valoriser, limiter les quantités à traiter, telles sont les grandes orientations de la politique nationale et européenne de la gestion durable des déchets, dans lesquelles s'inscrivent les actions de la municipalité parisienne. Dans ce cadre, la Mairie de Paris a développé une gestion multifilière des matériaux recyclables avec une volonté d'optimiser chacune de ces filières.

Les Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants (ou déchèteries) de la Ville de Paris constituent un maillon important de cette organisation multifilière de valorisation et d'élimination des déchets.

Le présent règlement a pour objet de définir le fonctionnement des équipements, la nature, les volumes et les quantités

des déchets acceptés, les conditions de dépôts et d'accès aux sites. Ce règlement est commun aux Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants gérés par la Mairie de Paris.

### Article 1 : Définition d'un Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants

Un Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants, aussi dénommé déchèterie, est un lieu ouvert aux usagers autorisés pour le dépôt sélectif de déchets dont ils ne peuvent se débarrasser de manière satisfaisante par la collecte des ordures ménagères et les collectes sélectives en porte à porte du fait de l'encombrement, de la quantité ou de la nature de ces déchets. Après un stockage transitoire, ces déchets sont soit valorisés dans des filières adaptées soit, si ces filières n'existent pas, traités et éliminés dans des installations autorisées à les recevoir.

Le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants est une installation classée soumise à la loi et à ses textes d'application, répondant à ce titre, à des normes de fonctionnement strictes.

Le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants a pour rôle :

— d'effectuer un premier tri des déchets avant leur valorisation ou traitement finaux ;

— de permettre aux habitants d'évacuer les déchets dont ils ne peuvent se débarrasser en raison de leur encombrement, de leur quantité ou de leur nature ;

— de limiter la multiplication des dépôts sur le domaine public et protéger l'environnement ;

— de permettre d'acheminer les déchets dans les filières de traitement adaptées : papiers, cartons, ferrailles, huiles de moteur usagées, verre, bois, déchets des équipements électriques et électroniques, etc. ;

— d'économiser les matières premières en favorisant le recyclage...

### Article 2 : Objet du règlement et champ d'application

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'accès et d'utilisation auxquelles sont soumis les utilisateurs des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants parisiens :

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants Invalides — rue Paul et Jean Lerolle (accès par le 1, rue Fabert, sous la dalle des Invalides), 75007 Paris — Téléphone : 01 45 61 57 00 ;

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants Carnot — face au 30, boulevard Carnot, 75012 Paris — Téléphone : 01 43 41 74 44.

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants Poterne des Peupliers — 8, rue Jacques Destrée, sous la bretelle de sortie du périphérique, 75013 Paris — Téléphone : 01 53 94 15 30 ;

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants quai D'Issy — voie AD15, sous l'échangeur du périphérique quai D'Issy, 75015 Paris — Téléphone : 01 45 45 86 00 ;

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants Chapelle — 17/25, avenue de la Porte de la Chapelle, 75018 Paris — Téléphone : 01 53 09 22 60.

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants Jessaint — 38, boulevard de la Chapelle, 75018 Paris — Téléphone : 01 53 09 22 60 ;

— Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants Porte des Lilas — face au 32, rue des Frères Flavien, 75020 Paris — Téléphone : 01 43 61 57 36.

### Article 3 : Nature des apports autorisés

Les utilisateurs des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants devront séparer les matériaux suivant les directives affichées dans le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants et sous le contrôle de l'agent d'accueil. Les catégories de déchets autorisés et les volumes et quantités correspondants sont déterminés ci-dessous pour chaque Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants. Ces volumes et quantités sont des maximums autorisés pour chaque passage, étant précisé que le

nombre de passage est strictement limité à deux par jour. Chaque C.V.A.E. ayant sa propre capacité d'accueil, les usagers doivent préalablement s'assurer que le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants qu'ils fréquentent accepte les déchets qu'ils envisagent de déposer.

#### Types et quantités de déchets acceptés dans les Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants

Déchets acceptés	Invali- des (7 <sup>e</sup> )	Car- not (12 <sup>e</sup> )	Poter- ne (13 <sup>e</sup> )	Issy (15 <sup>e</sup> )	Cha- pelle (18 <sup>e</sup> )	Jes- saint (18 <sup>e</sup> )	Lilas (20 <sup>e</sup> )
Volume total accepté dont :	1 m <sup>3</sup>	1 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	1 m <sup>3</sup>	1 m <sup>3</sup>
Emballages ménagers							
Verre	oui	non	non	non	non	non	oui
Cartons	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Tous les papiers	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Déchets de construction et de démolition							
Déblais, gravats (terre, pierres, matériaux de démolition ou de bricolage, appareils sanitaires, carrelages, tuiles, briques, céramiques, matériaux d'isolation sans amiante...)	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Déchets encombrants — Déchets divers	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques (D.E.E.E.)							
gros électroménager	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
matériel informatique	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
petit électroménager, téléphonie, luminaire	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Métaux ferreux et non ferreux							
ustensiles ménagers, sommiers, vieilles ferrailles, vélos	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Meubles	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Vêtements, textiles	oui	non	non	oui	oui	non	oui
Pneus (avec ou sans jantes)	non	non	4 unités	4 unités	4 unités	non	4 unités

Déchets acceptés	Invali- des (7 <sup>e</sup> )	Car- not (12 <sup>e</sup> )	Poter- ne (13 <sup>e</sup> )	Issy (15 <sup>e</sup> )	Cha- pelle (18 <sup>e</sup> )	Jes- saint (18 <sup>e</sup> )	Lilas (20 <sup>e</sup> )
Déchets Dangereux des Ménages (D.D.M.)							
Acides, détartrants, sels métalliques en solution, solutions ioniques. Bases, détergents Peintures, mastic, colles, vernis, résines. Pesticides, produits phytosanitaires. Produits chimiques de la photographie. Produits de protection du bois. Solvants	non	non	20 litres	20 litres	20 litres	non	20 litres
Déchets contenant du mercure	non	non	oui	oui	oui	non	oui
Bouteilles de gaz	non	non	oui	oui	oui	non	oui
Extincteurs	non	non	oui	oui	oui	non	oui
Batterie automobile, accumulateur au plomb	1 unité	non	1 unité	1 unité	1 unité	non	1 unité
Tubes fluorescents	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui
Piles	oui	non	oui	oui	oui	non	oui
Huiles et matières grasses autres qu'alimentaires	non	non	20 litres	20 litres	20 litres	non	20 litres
Radiographies	oui	non	oui	oui	oui	non	oui
Toners et cartouches informatiques	oui	non	oui	oui	oui	non	oui

#### Article 4 : Nature des apports non autorisés

Les usagers des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants devront séparer les matériaux suivant les directives affichées dans le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants et sous le contrôle et les directives de l'agent d'accueil.

Déchets formellement exclus dans les Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants :

- Les ordures ménagères ;
- Les cadavres d'animaux ;
- Les déchets hospitaliers ;
- Les déchets d'activités de soins ;
- Les médicaments ;
- Les déchets organiques putrides ;
- Les boues des stations d'épuration ;
- Les épaves de véhicules à moteur ;
- Les déchets contenant de l'amiante ;
- Les matériaux infestés de termites ou d'autres insectes (capricornes...) ou de champignons (mérule...) ;
- Les déchets liquides non autorisés ;
- Les produits radioactifs ;
- Les déchets explosifs ;
- Les déchets verts du jardin.

#### Article 5 : Consignes de tri

Toute personne ou tout véhicule entrant dans le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants doit se présenter à l'agent d'accueil avant le vidage.

L'usager utilisant les services du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants est tenu de trier ses apports en respectant les instructions de l'agent d'accueil et selon la signalétique mise en place.

L'agent d'accueil veille à la séparation des apports conformément aux directives.

L'agent d'accueil est habilité à refuser tous les déchets qui par leur caractère particulier ou leur état ne peuvent être pris en charge par le Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants ou une filière de traitement. Un contrôle des déchets pourra être effectué dans l'enceinte du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants. L'agent d'accueil peut refuser tout dépôt qui risquerait de présenter un risque particulier de par sa nature ou ses dimensions.

Le dépôt de Déchets Industriels Spéciaux (D.I.S.) provenant d'activités professionnelles d'entreprises est formellement interdit. L'agent d'accueil est habilité à refuser tout déchet ne provenant pas des ménages.

#### Article 6 : Jours et horaires d'ouverture

Les jours et heures d'ouverture des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants sont indiqués dans le tableau ci-après.

Les Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants sont fermés, les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai et 25 décembre. Le Centre de Valorisation et d'Apports des Encombrants de Jessaint est fermé les dimanches et jours fériés.

Il est demandé aux usagers de se présenter au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture afin de disposer du temps nécessaire pour le dépôt.

La Mairie de Paris se réserve le droit de fermer à titre exceptionnel les Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants (travaux, intempéries, situations de crise ...)

	Horaires d'ouverture des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants (hors jours fériés indiqués ci-dessus)
Chapelle	Tous les jours de 9 h 30 à 19 h sans interruption
Carnot	
Invalides	
Issy	
Poterne	
Lilas	Tous les jours de 9 h 30 à 19 h — fermeture entre 11 h 45 et 12 h 30
Jessaint	Du lundi au samedi de 9 h 30 à 19 h sans interruption

#### Article 7 : Vidéo-protection

Progressivement, les sites seront équipés d'un dispositif de vidéo-protection, couplé au contrôle d'accès. Ce système de vidéo-protection sera installé dans les conditions prévues par la loi et notamment soumis à une déclaration auprès de la C.N.I.L.

#### Article 8 : Conditions d'accès

L'accès aux Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants est gratuit. Il est réservé aux particuliers justifiant d'un lieu de résidence à Paris ou dans une des communes suivantes ayant un accord avec la Mairie de Paris :

	Communes acceptées en plus de Paris :
Chapelle	Saint-Ouen, Saint-Denis
Issy	Issy-les-Moulineaux, Sèvres, Boulogne-Billancourt, Vanves
Poterne	Ivry-sur-Seine, Kremlin-Bicêtre, Gentilly

L'accès est interdit aux professionnels, artisans, commerçants et entreprises y compris auto-entreprises.

Les dépôts provenant de déchets des entreprises et artisans produits pour le compte de particuliers sont interdits.

Les commerçants parisiens peuvent être admis uniquement pour les déchets valorisables suivants : cartons, journaux, magazines.

L'accès aux centres de valorisation et d'apport des encombrants est limité aux véhicules de tourisme (éventuellement attelé d'une remorque sauf aux centres de valorisation et d'apport des encombrants des Lilas, de Carnot et de Jessaint) et utilitaires légers de moins de 3,5 tonnes de P.T.A.C.

#### Pour tout type de déchet déposé, un usager doit présenter les justificatifs suivants\* :

— Un justificatif de domicile de moins de 6 mois aux nom et adresse du déposant (facture d'eau, d'électricité, téléphone, quittance de loyer ou avis d'imposition locale...);

— Une pièce d'identité aux nom et adresse du déposant (carte d'identité, passeport, permis de conduire, permis de chasse, carte d'anciens combattants...). Ne sont pas admises les cartes Vitales, les cartes de transport (S.N.C.F., R.A.T.P.), les cartes d'électeurs.

Tous les usagers devront être en mesure de présenter les justificatifs de domiciliation à l'agent d'accueil sur le site. L'absence de présentation de ces justificatifs constitue un motif de refus d'accès et de dépôt au Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants.

\*Cas particuliers des véhicules utilitaires : En cas de prêt ou de location de véhicule utilitaire, l'usager devra fournir une attestation écrite et signée précisant la date de prêt par le propriétaire du véhicule ou le contrat de location le cas échéant.

\*Autres cas particuliers : Si un particulier parisien souhaite déposer des déchets mais ne rentre dans aucun cas énumérés ci-dessus, il peut s'adresser au Service Technique de la Propreté de Paris (voir article 11) et demander une dérogation. La demande devra préciser que le particulier ou un membre de sa famille réside bien à Paris (ou une commune limitrophe autorisée), et indiquer ses nom et adresse et l'immatriculation du véhicule utilisé en exposant les circonstances particulières. Le Service Technique de la Propreté de Paris se charge d'instruire la demande dans les meilleurs délais et de délivrer le cas échéant une autorisation écrite qui devra être présentée à l'agent d'accueil.

#### Article 9 : Rôle et missions de l'agent d'accueil

L'agent d'accueil est présent en permanence pendant les heures d'ouverture du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants prévues à l'article 5.

L'agent d'accueil est responsable de l'application du présent règlement. Il peut interdire l'accès au site à tout contrevenant.

En tout état de cause, les usagers sont tenus de se conformer aux consignes qui leurs sont données par l'agent d'accueil.

L'agent d'accueil est chargé des relations avec les usagers et de la gestion du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants. A ce titre, il se doit :

- de demeurer courtois en toutes circonstances ;
- d'accueillir les usagers en effectuant les contrôles préalables afin de s'assurer qu'il s'agit de particuliers, résidant à Paris ou dans l'une des communes acceptées ;
- de s'assurer de la nature des apports ;
- de renseigner et de guider les usagers ;
- d'assurer l'ouverture et la fermeture du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants ;
- de veiller au bon tri des matériaux avant leur dépôt ;
- de surveiller le degré de remplissage des caissons et de demander leur enlèvement ;
- de veiller à la propreté et à la sécurité du site ;
- de refuser des déchets non-conformes par leur origine, leur nature, leur quantité ou le statut de celui qui les apporte ;
- de tenir le registre réglementaire des flux de déchets ;
- de tenir un registre des incidents et réclamations.

Sa mission est avant tout une mission de conseil de tri auprès des usagers et de respect de la réglementation. Une aide à la manutention doit demeurer exceptionnelle et correspondre à un besoin particulier d'une personne en difficulté (personne âgée, handicapée...).

En aucun cas, l'agent d'accueil ne peut demander ou percevoir de gratification de la part des usagers. Il ne peut se livrer au chiffonnage.

#### Article 10 : Fonctionnement des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants

##### *10.1 Circulation et stationnement des véhicules des usagers*

La circulation dans l'enceinte des Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants doit se faire dans le respect du Code de la route. Elle demeure sous l'entière responsabilité du conducteur. Les véhicules doivent rouler au pas.

Le stationnement des véhicules des usagers n'est autorisé que sur le quai surélevé (sauf pour les Centres de Valorisation et d'Apport des Encombrants des Lilas et de Fabert) pour le déversement des déchets dans les conteneurs, et ne doit pas entraver la circulation sur les voies du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants.

Les usagers doivent quitter la plate-forme dès que le déchargement est terminé afin d'éviter tout encombrement sur le site du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants. La durée du déchargement devra être la plus brève possible tout en respectant les règles de sécurité.

##### *10.2 Présentation des matériaux*

Les usagers doivent effectuer eux-mêmes le déchargement. Ils sont tenus de déposer leurs déchets non mélangés en respectant le présent règlement et les consignes de l'agent d'accueil concernant le mode de présentation et le tri des produits.

Les matériaux ne seront déposés que dans les contenants prévus à cet effet.

##### *10.3 Sécurité et responsabilité des usagers*

Les usagers sont civilement responsables des dommages qu'ils causent aux biens et aux personnes sur le site du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants. La responsabilité de la Mairie de Paris ne pourra être engagée en cas de manquement d'un usager aux dispositions du présent règlement intérieur.

Par mesure de sécurité, les passagers et en particulier les enfants sont invités à ne pas quitter le véhicule. Ils restent sous la responsabilité exclusive du conducteur.

Aucun dépôt en dehors du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants ne sera admis, l'agent d'accueil ayant instruction de relever le numéro minéralogique du contrevenant.

Il est interdit d'entrer dans les conteneurs sauf au Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants des Lilas.

Il est interdit de procéder à des fouilles et à quelque récupération que ce soit.

Il est interdit de fumer sur le site du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants pour des raisons de sécurité. Les usagers veilleront à éteindre leur cigarette à l'entrée du site. L'interdiction vaut également à l'intérieur du véhicule.

##### *10.4 Non-respect du règlement intérieur*

En cas de refus d'un usager de respecter les consignes, l'agent d'accueil du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants est habilité à lui refuser dès l'instant l'accès au Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants.

En cas de problème particulier, l'agent d'accueil pourra faire appel aux forces de police.

#### Article 11 : Renseignements, réclamations

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet du service du Centre de Valorisation et d'Apport des Encombrants, les usagers sont invités à s'adresser par courrier à la :

Direction de la Propreté et de l'Eau — Service technique de la propreté de Paris — Mission propreté — 103, avenue de France, 75639 Paris Cedex 13 — Téléphone (de 9 h à 17 h du lundi au vendredi) : 01 71 28 51 02 — Mél : DPE-infocvae@paris.fr.

#### Article 12 : Date d'effet du règlement

Le présent règlement prend effet à la date de signature. Toutes les dispositions antérieures en contradiction avec le présent règlement sont abrogées. La Mairie de Paris se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Fait à Paris, le 17 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*Le Chef du Service Technique  
de la Propreté de Paris*

Sylvie BORST

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

#### **Arrêté n° 2013 T 2165 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale dans plusieurs voies du 14<sup>e</sup> arrondissement.**

Le Maire de Paris,

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

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

Considérant que, dans le cadre de travaux d'Electricité Réseau Distribution de France, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale dans plusieurs voies, à Paris 14<sup>e</sup> ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 7 au 31 janvier 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE VERCINGETORIX, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 209 et le n° 231 ;

— RUE PATURLE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, en vis-à-vis des n°s 2 à 4 ;

— RUE ALFRED DURAND CLAYE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté pair.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Le stationnement est neutralisé au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 12 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénierie des Services Techniques,  
Chef de la 2<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Magali CAPPE

**Arrêté n° 2013 T 2172 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement passage Delessert et rue Pierre Dupont, à Paris 10<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

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

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

Vu l'arrêté municipal n° 2010-248 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris sur les voies de compétence municipale du 10<sup>e</sup> arrondissement, notamment rue Pierre Dupont ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de construction d'immeuble, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement passage Delessert et rue Pierre Dupont, à Paris 10<sup>e</sup> ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 6 janvier 2014 au 31 décembre 2015 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— PASSAGE DELESSERT, 10<sup>e</sup> arrondissement, dans sa partie comprise entre le n° 4 et la RUE PIERRE DUPONT, sur 12 places ;

— PASSAGE DELESSERT, 10<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, dans sa partie comprise entre le n° 5 et la RUE PIERRE DUPONT, sur 7 places ;

— RUE PIERRE DUPONT, 10<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, dans sa partie comprise entre le PASSAGE DELESSERT et le n° 14, sur 6 places ;

— RUE PIERRE DUPONT, 10<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, au n° 8, sur 1 place.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-248 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 8, RUE PIERRE DUPONT.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,  
Chef de la 6<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

**Arrêté n° 2013 T 2175 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Firmin Gillot, à Paris 15<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

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

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

Vu l'arrêté municipal n° 2010-253 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris sur les voies de compétence municipale du 15<sup>e</sup> arrondissement, notamment rue Firmin Gillot ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de réhabilitation de bâtiment, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Firmin Gillot, à Paris 15<sup>e</sup> ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 13 janvier 2014 au 30 septembre 2015 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE FIRMIN GILLOT, 15<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 6 et le n° 8.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-253 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 8, RUE FIRMIN GILLOT, à Paris 15<sup>e</sup>.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 16 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,  
Chef de la 3<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Daniel LE DOUR

**Arrêté n° 2013 T 2180 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue de Malte, à Paris 11<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

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

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

Vu l'arrêté municipal n° 2010-249 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris sur les voies de compétence municipale du 11<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de réhabilitation d'immeuble, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement rue de Malte, à Paris 11<sup>e</sup> ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 1<sup>er</sup> février 2014 au 30 avril 2015 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE MALTE, 11<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 45 et le n° 51.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-249 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 52.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 17 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur des Services Techniques,  
Chef de la 7<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Jean LECONTE

**Arrêté n° 2013 T 2181 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de l'Abbé Carton, à Paris 14<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

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

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

Considérant que, dans le cadre de travaux au n° 57 rue de l'Abbé Carton, à Paris 14<sup>e</sup>, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale 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 (dates prévisionnelles : du 13 janvier au 28 février 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE L'ABBE CARTON, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, au n° 57, sur 2 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police et le Direc-

teur 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 16 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieure des Services Techniques,  
Chef de la 2<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Magali CAPPE

**Arrêté n° 2013 T 2182 réglementant, à titre provisoire, la circulation des cycles rue Vercingétorix, à Paris 14<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que des travaux de NEXITY nécessitent la neutralisation, à titre provisoire, de la voie réservée aux cycles, rue Vercingétorix, à Paris 14<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 14 au 24 janvier 2014 inclus, de 10 h à 17 h) ;

Arrête :

Article premier. — La piste cyclable est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE VERCINGETORIX, 14<sup>e</sup> arrondissement, en vis-à-vis du n° 235, et dans sa partie comprise entre la RUE JULIA BARTET et la sortie de l'Autopont.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 16 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieure des Services Techniques,  
Chef de la 2<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Magali CAPPE

**Fixation du nombre d'emplacements réservés au stationnement des personnes handicapées au sein du parc de stationnement Madeleine Tronchet situé sous la place de la Madeleine, Paris 8<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2213-2 ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles R. 111-19 à R. 111-19-3 ;

Vu le Code de la route et notamment les articles L. 411-1 ; R. 417-10 et R. 411-25 ;

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié, relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création, et notamment son article 3 ;

Vu la convention de concession pour l'exploitation et l'entretien du parc de stationnement Madeleine Tronchet en date du 4 novembre 2011 entre la Ville de Paris et la société Vinci Park France ;

Considérant l'existence d'un parc de stationnement situé sous la place de la Madeleine à Paris dans le 8<sup>e</sup> arrondissement, ouvert aux usagers horaires et aux abonnés ;

Considérant le projet d'aménagement envisagé concernant l'accessibilité du parc susvisé ;

Considérant que le parc de stationnement Madeleine Tronchet est un établissement recevant du public d'une capacité de 971 places (véhicules légers) ;

Considérant qu'il appartient au Maire de déterminer, par arrêté, le nombre de places réservées au stationnement des personnes handicapées dans les parcs de stationnement d'une capacité supérieure à 500 places ;

Arrête :

Article premier. — 20 emplacements sont réservés au stationnement des personnes handicapées au sein du parc de stationnement Madeleine Tronchet situé sous la place de la Madeleine Paris 8<sup>e</sup>.

Art. 2. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 18 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*Le Directeur de la Voirie et des Déplacements*

Laurent MÉNARD

RESSOURCES HUMAINES

### Désignation des représentants de l'administration au sein des Commissions Administratives Paritaires — 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 le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux Commissions Administratives Paritaires ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs Etablissements publics ;

Vu le décret 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'arrêté du 30 janvier 2009, modifié par l'arrêté du 28 mars 2013, relatif à la désignation des représentants de l'administration au sein des Commissions Administratives Paritaires ;

Vu l'arrêté du 24 février 2012 portant organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Vu l'arrêté du 16 septembre 2013 nommant M. Olivier FRAISSEIX sous-directeur de l'administration générale de la Direction des Affaires Culturelles ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 30 janvier 2009 susvisé est modifié comme suit :

Commission n° 10 (bibliothécaires et chargés d'études documentaires) :

— Le Directeur des Ressources Humaines ;

— La Directrice des Affaires Culturelles ;

— Le sous-directeur de l'administration générale de la Direction des Affaires Culturelles.

Art. 2. — Le reste demeure inchangé.

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 18 décembre 2013

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*Le Directeur des Ressources Humaines*

Xavier LACOSTE

### Liste d'aptitude pour l'accès au grade d'ingénieur des services techniques de la Ville de Paris, au titre de l'année 2013, ouverte à compter du 8 octobre 2013, pour un poste.

Arrêtée après avis de la Commission Administrative Paritaire n° 3 en sa séance du 5 décembre 2013

— M. Eric LEROY.

Liste arrêtée à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 18 décembre 2013

*La Secrétaire Générale de la Ville de Paris*

Véronique BÉDAGUE-HAMILIUS

**PREFECTURE DE POLICE**

ORDRE PUBLIC ET CIRCULATION

### Arrêté n° 2013-01248 réglementant le stationnement et la circulation dans certaines voies parisiennes, à l'occasion des festivités marquant le passage à l'année 2014.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2214-4, L. 2512-13 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route, notamment ses articles L. 325-1 à L. 325-3, R. 411-8, R. 411-18 et R. 411-25 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-10706 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 les risques de trouble à l'ordre public liés à l'organisation spontanée des festivités marquant traditionnellement le passage à l'année nouvelle dans le quartier des Champs-Élysées ;

Considérant en conséquence qu'il convient de prendre les mesures propres à assurer la sécurité des personnes et des biens à l'occasion des festivités marquant le passage à l'année 2014 ;

Sur proposition du Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit à tout véhicule, y compris les cycles, cyclomoteurs et motocyclettes du mardi 31 décembre 2013, à partir de 6 h 30, au mercredi 1<sup>er</sup> janvier 2014, jusqu'à 6 h, dans les voies suivantes :

#### Secteur de l'avenue des Champs-Élysées

##### *8<sup>e</sup> arrondissement :*

- rue Arsène Houssaye, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue Lord Byron ;
- rue de Balzac, de la rue Lord Byron à l'avenue des Champs-Élysées ;
- rue Washington, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue Châteaubriand ;
- rue de Berri, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue de Ponthieu ;
- rue de la Boétie, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue de Ponthieu ;
- rue du Colisée, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue de Ponthieu ;
- avenue F. D. Roosevelt, de la rue de Ponthieu à la place du Canada ;
- rue Jean Mermoz, de la rue de Ponthieu au rond point des Champs-Élysées ;
- avenue Matignon, du rond point des Champs-Élysées à la rue de Ponthieu ;
- avenue des Champs-Élysées, de la place Charles-de-Gaulle à la place Clemenceau ;
- rond point des Champs-Élysées, en totalité ;
- avenue de Selves, en totalité ;
- avenue du Général Eisenhower, en totalité ;
- avenue Winston Churchill, en totalité ;
- rue Jean Goujon, de la place François 1<sup>er</sup> à l'avenue F. D. Roosevelt ;
- rue Bayard, de l'avenue Montaigne à la place François 1<sup>er</sup> ;
- avenue Montaigne, du rond point des Champs-Élysées à la rue François 1<sup>er</sup> ;
- rue de Marignan, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue François 1<sup>er</sup> ;
- rue Marbeuf, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue François 1<sup>er</sup> ;
- rue Pierre Charron, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue François 1<sup>er</sup> ;
- rue Lincoln, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue François 1<sup>er</sup> ;
- rue Quentin Bauchart, de l'avenue des Champs-Élysées à la place Henry Dunant ;

- rue Vernet, en totalité ;
- rue Bassano, de l'avenue des Champs-Élysées à la rue Vernet ;
- rue Galilée, de la rue Vernet à l'avenue des Champs-Élysées ;
- avenue George V, de la place Henry Dunant à l'avenue des Champs-Élysées ;
- rue de Presbourg, de l'avenue Marceau à l'avenue des Champs-Élysées ;
- rue de Tilsitt, de l'avenue des Champs-Élysées à l'avenue de Wagram ;
- place Charles de Gaulle, de l'avenue Marceau à l'avenue de Wagram.

##### *16<sup>e</sup> arrondissement :*

- rue de Presbourg, de l'avenue de la Grande-Armée à l'avenue Marceau ;
- place Charles de Gaulle, de l'avenue de la Grande-Armée à l'avenue Marceau.

##### *17<sup>e</sup> arrondissement :*

- rue de Tilsitt, de l'avenue de Wagram à l'avenue de la Grande-Armée ;
- place Charles de Gaulle, de l'avenue de Wagram à l'avenue de la Grande-Armée.

#### Secteur du Champ de Mars :

- quai Branly, entre les avenues de la Bourdonnais et Suffren ;
- avenue Octave Gréard, en totalité ;
- avenue Gustave Eiffel, en totalité ;
- avenue Silvestre de Sacy, en totalité.

Art. 2. — A compter du mardi 31 décembre 2013, à partir de 21 h 30, et jusqu'au mercredi 1<sup>er</sup> janvier 2014, jusqu'à 6 h, si les circonstances l'exigent, la circulation est interdite à tout véhicule y compris les cycles, cyclomoteurs et motocyclettes à l'intérieur du périmètre délimité par les voies ci-dessous qui restent ouvertes à la circulation :

- rue de Presbourg ;
- rue de Tilsitt ;
- avenue de Friedland ;
- rue du Faubourg Saint-Honoré ;
- rue Royale ;
- place de la Concorde ;
- cours la Reine ;
- place du Canada ;
- cours Albert 1<sup>er</sup> ;
- place de l'Alma ;
- avenue du Président Wilson ;
- avenue Marceau.

Art. 3. — A compter du mardi 31 décembre 2013, à partir de 22 h et jusqu'au mercredi 1<sup>er</sup> janvier 2014, jusqu'à 6 h, si les circonstances l'exigent, la circulation est interdite à tout véhicule y compris les cycles, cyclomoteurs et motocyclettes sur le pont d'Iéna ainsi que sur le quai Branly au droit de la Tour Eiffel, à l'intérieur du périmètre délimité par les voies ci-dessous qui restent ouvertes à la circulation :

- avenue de la Bourdonnais ;
- avenue Joseph Bouvard ;
- avenue de Suffren ;
- quai Branly (y compris le souterrain Iéna) ;
- place des Martyrs Juifs du Vélodrome d'Hiver ;
- pont de Bir Hakeim ;
- avenue du Président Kennedy ;
- avenue de New-York ;
- place de Varsovie ;

- place de l'Alma ;
- pont de l'Alma ;
- place de la Résistance ;
- quai Branly.

Art. 4. — Les véhicules stationnant en infraction aux dispositions du présent arrêté feront l'objet d'un enlèvement sans délai dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 à L. 325-3 du Code de la route.

Art. 5. — Les dispositions du présent arrêté ne sont pas applicables :

- aux véhicules de secours et de sécurité ;
- aux véhicules des habitants résidant à l'intérieur des périmètres énumérés aux articles 2 à 4 du présent arrêté, à la condition expresse que leur vitesse de déplacement se limite à celle d'un homme au pas.

Les conducteurs de ces véhicules doivent parcourir ces voies en prenant toutes les précautions nécessaires pour ne pas mettre en danger la vie des autres usagers.

Art. 7. — Le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police, ainsi que le Directeur 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 ». Ces mesures prendront effet dès la mise en place de la signalisation réglementaire correspondante.

Fait à Paris, le 17 décembre 2013

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,  
*Le Préfet, Directeur du Cabinet*  
Laurent NUÑEZ

## AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

INSTITUTION INTERDEPARTEMENTALE DES BARRAGES  
RESERVOIRS DU BASSIN DE LA SEINE

### Délibérations du Conseil d'Administration du jeudi 12 décembre 2013.

Les délibérations prises par le Conseil d'Administration de l'Institution Interdépartementale des Barrages-Réservoirs du Bassin de la Seine, lors de sa séance du jeudi 12 décembre 2013, sont affichées à l'Hôtel de Ville de Paris et peuvent être consultées au 8, rue Villiot, 75012 Paris, 11<sup>e</sup> étage, Bureau 1110.

Ces délibérations portent sur les points suivants :

#### Conseil :

Communication sur la situation de trésorerie de l'E.P.T.B. Seine Grands Lacs ;

Délibération approuvant le budget primitif d'investissement pour l'année 2014 ;

Délibération approuvant le budget primitif de fonctionnement pour l'année 2014 ;

Délibération arrêtant la liste des biens amortissables et leur durée d'amortissement ;

Communication relative au programme pluriannuel d'investissement 2014-2018 ;

Communication relative aux marchés et accords cadres passés du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 15 novembre 2013 en application de la délibération n° 2012-38 du 3 octobre 2012 donnant délégation au Président ;

Délibération autorisant la création d'emplois ;

Délibération autorisant la suppression d'emplois ;

Délibération autorisant la signature du renouvellement de la convention cadre pluriannuelle de participation financière entre le C.N.F.P.T. et l'E.P.T.B. Seine Grands Lacs ;

Délibération autorisant la signature du renouvellement de la convention entre le Centre de gestion de la petite couronne Ile-de-France et l'E.P.T.B. Seine Grands Lacs permettant d'adhérer au service ergonomie et ingénierie de la prévention des risques professionnels du C.I.G. pour l'Inspection et le Conseil en Prévention des Risques professionnels 2014-2016 ;

Délibération modifiant la délibération n° 2005-58 du 15 décembre 2005 modifiée définissant la liste des emplois donnant droit à l'attribution de logements de fonction ;

Délibération autorisant la mise au point et la signature d'une convention avec la Communauté de Communes de la Bassée relative au financement de la réalisation de deux parcours de canoë-Kayak sur le territoire de la Bassée ;

Délibération autorisant la signature d'une convention avec Electricité de France et l'Etat relative à une gestion coordonnée des ouvrages concédés de la Cure (ouvrages de Chaumeçon et du Crescent) ;

Délibération autorisant l'E.P.T.B. Seine Grands Lacs à porter un P.A.P.I. d'intention de l'agglomération Troyenne ;

Délibération autorisant la signature d'une convention de recherche partage avec le Muséum national d'histoire naturelle ;

Délibération autorisant la signature d'une convention de partenariat avec la Ligue pour la Protection des Oiseaux (2014-2018) ;

Communication relative à la perception de la redevance pour service rendu par le soutien d'étiage des lacs-réservoirs.

## COMMUNICATIONS DIVERSES

### DIVERS

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

L'inscription sur les listes électorales d'une Commune — d'un arrondissement à Paris — est indispensable pour pouvoir voter.

La mise à jour des listes est effectuée par une commission composée de trois membres représentant respectivement la Préfecture, le Tribunal de Grande Instance et le Maire de Paris ; elle prend ses décisions à la majorité simple. Les listes ainsi révisées sont valables pour tous les scrutins — prévus ou imprévus — se déroulant entre le 1<sup>er</sup> mars 2014 et le 28 février 2015.

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<sup>er</sup> mars 2014, 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 31 décembre 2013 n'ont aucune formalité à accomplir. Ils restent d'office inscrits.

Les électeurs ayant changé de domicile ou de résidence — article R. 3 du Code électoral (voir N.B.) — doivent demander, sans délai, leur réinscription 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 d'inscription sont reçues 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 (\*) (\*\*). (Cette ou 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 :

— transmises par internet via le site « [mon.service-public.fr](http://mon.service-public.fr) » ;

— adressées par correspondance, de préférence sous pli recommandé, par toute personne qui ne peut se présenter à la Mairie de son futur lieu d'inscription, (des imprimés sont disponibles en Mairie ou téléchargeables sur <http://www.paris.fr> rubriques « Paris Politiques>Citoyenneté>Elections ») ;

— présentées par un tiers, dûment muni d'une procuration et d'une pièce d'identité agissant 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 les samedis de décembre de 9 h à 13 h et de 14 h à 16 h (ne pas attendre les derniers jours de décembre !).

(\*) : 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 sus, un certificat établi sur papier libre par l'hébergeant certifiant l'hébergement ainsi qu'une pièce prouvant son attache personnelle avec l'arrondissement et d'une pièce d'identité.

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.

### **Révision annuelle des listes électorales complémentaires. — Electeurs ressortissants d'un état de l'Union Européenne autre que la France. — Avis. — Rappel.**

Les Citoyens de l'Union Européenne résidant dans un Etat dont ils ne sont pas ressortissants peuvent y exercer leur droit de vote et d'éligibilité aux élections au Parlement européen et/ou aux élections municipales. Cette possibilité est subordonnée à l'inscription sur une liste électorale complémentaire spécifique à chacune de ces élections.

L'inscription sur les listes électorales d'une Commune — d'un arrondissement à Paris — est indispensable pour pouvoir voter.

La mise à jour des listes complémentaires est effectuée par une commission composée de trois membres représentant respectivement la Préfecture, le Tribunal de Grande Instance et le

Maire de Paris ; elle prend ses décisions à la majorité simple. Les listes ainsi révisées sont valables du 1<sup>er</sup> mars 2014 au 28 février 2015.

Toute inscription est soumise à une demande, celle-ci devant intervenir au plus tard l'année précédant celle où sont organisés lesdits scrutins.

Les demandeurs doivent avoir la nationalité d'un Etat de l'Union Européenne, ne pas être français, satisfaire à la condition d'âge (18 ans avant le 1<sup>er</sup> mars 2014) et jouir de leurs droits civiques tant en France que dans leur Etat d'origine.

Les électeurs déjà inscrits et n'ayant pas changé de domicile ou de résidence ou ne devant pas le faire d'ici le 31 décembre 2013 n'ont aucune formalité à accomplir. Ils restent inscrits d'office.

Les électeurs ayant changé de domicile ou de résidence — article R. 3 du Code électoral — doivent demander, sans délai, leur 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 d'inscription sont reçues sur présentation :

1 — d'une pièce d'identité en cours de validité prouvant l'identité et la nationalité (titre de séjour par exemple) (\*) ;

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 (\*) (\*\*). (Cette ou 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 vivement recommandées pour éviter tout risque de refus) ;

3 — d'une déclaration écrite précisant : la nationalité du demandeur, son adresse en France, ne pas être privé du droit de vote dans l'Etat dont il est ressortissant et, dans le cas d'une inscription en vue des élections au Parlement Européen, le lieu de son éventuelle dernière inscription dans cet Etat et qu'il n'exercera son droit de vote qu'en France.

Les demandes peuvent également être :

— transmises par internet via le site « [mon.service-public.fr](http://mon.service-public.fr) » ;

— adressées par correspondance, de préférence sous pli recommandé, par toute personne qui ne peut se présenter à la Mairie de son futur lieu d'inscription (des imprimés sont disponibles en Mairie ou téléchargeables sur <http://www.paris.fr> rubriques « Paris Politiques>Citoyenneté>Elections ») ;

— présentées par un tiers, dûment muni d'une procuration et d'une pièce d'identité agissant 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 les samedis de décembre de 9 h à 13 h et de 14 h à 16 h (ne pas attendre les derniers jours de décembre).

(\*) : 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, seule, de l'inscription.

(\*\*) : Les personnes hébergées chez un tiers doivent produire, en sus, un certificat établi sur papier libre par l'hébergeant certifiant l'hébergement ainsi qu'une pièce prouvant son attache personnelle avec l'arrondissement et d'une pièce d'identité.

*Le Directeur de la Publication :*

Mathias VICHERAT