

# BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXXIII<sup>e</sup> ANNEE. - N° 54

MARDI 8 JUILLET 2014

## BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

### SOMMAIRE DU 8 JUILLET 2014

Pages

#### ARRONDISSEMENTS

##### MAIRIES D'ARRONDISSEMENT

**Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement.** — Délégation de signature de la Maire de Paris à la Directrice Générale des Services et aux Directeurs Généraux Adjointes des Services de la Mairie (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014)..... 2283

**Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement.** — Délégation de signature de la Maire de Paris à la Directrice Générale des Services et à la Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014)..... 2284

#### VILLE DE PARIS

##### RESSOURCES HUMAINES

**Nomination** de quatre Directeurs de la Commune de Paris.. 2285

##### STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS

**Structure générale** des Services de la Mairie de Paris (Arrêté du 4 juillet 2014)..... 2285

**Organisation** de la Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires (Arrêté du 4 juillet 2014)..... 2290

**Organisation** de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur (Arrêté du 4 juillet 2014)..... 2293

**Organisation** de la Direction des Finances et des Achats (D.F.A.) (Arrêté du 4 juillet 2014)..... 2295

**Organisation** de Direction de l'Information et de la Communication (Arrêté du 4 juillet 2014)..... 2300

**Organisation** de la Direction des Ressources Humaines (Arrêté modificatif du 4 juillet 2014)..... 2301

**Délégation** de signature de la Maire de Paris (Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires) (Arrêté du 7 juillet 2014)..... 2302

**Délégation** de signature de la Maire de Paris (Direction des Finances et des Achats) (Arrêté du 7 juillet 2014)..... 2302

**Délégation** de signature de la Maire de Paris (Direction de l'Information et de la Communication) (Arrêté du 7 juillet 2014)..... 2302

**Délégation** de signature de la Maire de Paris (Direction des Ressources Humaines) (Arrêté modificatif du 7 juillet 2014)..... 2303

#### VOIRIE ET DEPLACEMENTS

**Arrêté n° 2014 T 1062** prorogeant l'arrêté n° 2014 T 0806 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Toul, à Paris 12<sup>e</sup> (Arrêté du 23 juin 2014)..... 2304

**Arrêté n° 2014 T 1073** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Manin, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2305

**Arrêté n° 2014 T 1074** réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Manin, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2305

**Arrêté n° 2014 T 1075** réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Manin, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2306

**Arrêté n° 2014 T 1080** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Dombasle, à Paris 15<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2306

**Arrêté n° 2014 T 1089** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2306

**Arrêté n° 2014 T 1095** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2307

**Arrêté n° 2014 T 1100** modifiant, à titre provisoire, la règle du stationnement et de la circulation générale ainsi que de la circulation des cycles rue du Lieutenant Chauré et du Capitaine Ferber, à Paris 20<sup>e</sup> (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014) ..... 2307

**Arrêté n° 2014 T 1110** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Olivia Métra, à Paris 20<sup>e</sup> (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014)..... 2308

**Arrêté n° 2014 T 1113** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue André Gide, à Paris 15<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014)..... 2308

**Arrêté n° 2014 T 1116** réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue René Boulanger, à Paris 10<sup>e</sup> (Arrêté du 2 juillet 2014) ..... 2308

**Arrêté n° 2014 T 1122** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Broca, à Paris 13<sup>e</sup> (Arrêté du 2 juillet 2014) ..... 2309

**Arrêté n° 2014 T 1124** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue de Tolbiac, à Paris 13<sup>e</sup> (Arrêté du 2 juillet 2014) ..... 2309

**Arrêté n° 2014 T 1125** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Caillaux, à Paris 13<sup>e</sup> (Arrêté du 2 juillet 2014)..... 2310

**Arrêté n° 2014 T 1126** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Saint-Germain, à Paris 5<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014).. 2310

**Arrêté n° 2014 T 1127** réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Seguier, à Paris 6<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014) ..... 2310

**Arrêté n° 2014 T 1129** réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Mazarine, à Paris 6<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014) ..... 2311

**Arrêté n° 2014 T 1130** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Boulard, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014) ..... 2311

**Arrêté n° 2014 T 1131** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Mouton Duvernet, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014)..... 2312

**Arrêté n° 2014 T 1134** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement avenue Jean Moulin, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014)..... 2312

**Arrêté n° 2014 T 1135** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Georges Lafenestre, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 30 juin 2014).. 2312

**Arrêté n° 2014 T 1136** instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Gaston Tessier, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 26 juin 2014) ..... 2313

#### RECRUTEMENT ET CONCOURS

**Ouverture d'un concours externe et d'un concours interne** pour l'accès au corps des personnels de maîtrise (F/H) — grade d'agent de maîtrise — d'administrations parisiennes dans la spécialité restauration (Arrêté du 2 juillet 2014)..... 2313

#### DEPARTEMENT DE PARIS

##### DELEGATIONS - FONCTIONS

**Délégation** de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires) (Arrêté du 7 juillet 2014) ..... 2314

**Délégation** de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Finances et des Achats) (Arrêté du 7 juillet 2014) ..... 2314

**Délégation** de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Ressources Humaines) (Arrêté modificatif du 7 juillet 2014) ..... 2315

##### TARIFS - PRIX DE JOURNEE - AUTORISATIONS

**Fixation** du budget 2014 et du tarif journalier opposable, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, aux autres départements concernés pour l'établissement F.A.M. Oeuvre des Jeunes Filles Aveugles situé 88, avenue Denfert-Rochereau, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 25 juin 2014) ..... 2316

**Fixation**, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif horaire afférent au Service d'aide à domicile LES AMIS SERVICE A DOMICILE situé au 12, rue Jacquemont, à Paris 17<sup>e</sup> (Arrêté du 25 juin 2014)..... 2317

**Fixation**, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif horaire afférent au Service d'aide à domicile A.M.S.A.V. 18 situé 136, rue Championnet, à Paris 18<sup>e</sup> (Arrêté du 25 juin 2014) ... 2317

**Fixation**, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif journalier afférent à l'établissement du Foyer Michel Cahen situé 10, rue de Pali Kao, à Paris 20<sup>e</sup> (Arrêté du 26 juin 2014) ..... 2318

**Fixation**, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif journalier applicable au foyer Pelleport/Lépine, situé 115, rue Pelleport, à Paris 20<sup>e</sup> (Arrêté du 26 juin 2014) ..... 2318

#### PREFECTURE DE POLICE

##### POLICE GENERALE

**Arrêté n° 2014-00544** portant application du règlement d'emploi des fonctionnaires des corps de contrôleurs et d'identificateurs affectés à l'Institut médico-légal de la Préfecture de Police (Arrêté du 30 juin 2014)..... 2319

Annexe 1 : règlement d'emploi des contrôleurs et identificateurs de l'institut médico-légal..... 2319

Annexe 2 : le devenir des valeurs..... 2323

**Arrêté n° 2014-00560** accordant des récompenses pour actes de courage et de dévouement (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014) ..... 2323

##### ORDRE PUBLIC ET CIRCULATION

**Arrêté n° 2014-00541** modifiant les règles de stationnement et de circulation rue Benjamin Franklin, à Paris 16<sup>e</sup> (Arrêté du 26 juin 2014)..... 2324

**Arrêté n° 2014-00542** portant réservation de places de stationnement pour les véhicules CD-CMD de l'ambassade de la République du Burundi, à Paris 19<sup>e</sup> (Arrêté du 27 juin 2014) ..... 2324

**Arrêté n° 2014 T 1098** modifiant, à titre provisoire, les règles de circulation rue Villiot, à Paris 12<sup>e</sup> (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014)..... 2325

**Arrêté n° 2014 T 1099** modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue des Belles Feuilles, à Paris 16<sup>e</sup> (Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2014)..... 2325

### POSTES A POURVOIR

**Direction de la Prévention et de la Protection.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes susceptible d'être pourvu par un non titulaire (F/H)... 2325

**Direction des Affaires Scolaires.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)..... 2325

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal ou confirmé. — Directeur(trice) des sections des 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> arrondissements ..... 2326

**Paris Musées.** — Avis de vacance de trois postes ..... 2327

**1<sup>er</sup> poste :** avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H). — Chargé(e) d'informatisation et assistant(e) de l'équipe de conservation pour le chantier de récolement décennal du musée Carnavalet..... 2327

**2<sup>e</sup> poste :** avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H). — Secrétaire Général Adjoint en charge du bâtiment, de l'accueil, de la sûreté et de la sécurité..... 2327

**3<sup>e</sup> poste :** avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H). — Responsable emploi à la Direction des Ressources Humaines..... 2328

## ARRONDISSEMENTS

### MAIRIES D'ARRONDISSEMENT

**Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement.** — **Délégation de signature de la Maire de Paris à la Directrice Générale des Services et aux Directeurs Généraux Adjoins des Services de la Mairie.**

La Maire de Paris,

Vu les articles L. 2122-27, L. 2122-30, L. 2511-27 et R. 2122-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 2 novembre 1999 nommant M. Michel TONDU, Directeur Général Adjoint des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement et l'arrêté du 20 mai 2014 nommant Mme Sonia BLOSS-LANOUE, Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement ;

Vu l'arrêté du 24 septembre 2012 nommant Mme Jeanne-Marie FAURE, Directrice Générale des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 5 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris à Mme Jeanne-Marie FAURE, Directrice Générale des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement, à M. Michel TONDU et à M. Richard DELBOURG, Directeurs Généraux Adjoins des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement, est abrogé.

Art. 2. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à Mme Jeanne-Marie FAURE, Directrice Générale des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement, à M. Michel TONDU et à Mme Sonia BLOSS-LANOUE, Directeurs Généraux Adjoins des Services de la Mairie du 4<sup>e</sup> arrondissement, pour les actes énumérés ci-dessous :

— procéder à la légalisation ou à la certification matérielle de signature des administrés ;

— procéder aux certifications conformes à l'original des copies de documents ;

— procéder à la délivrance des différents certificats prévus par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;

— recevoir les notifications, délivrer les récépissés et assurer l'information des Présidents des bureaux de vote dans les conditions définies par les articles R. 46 et R. 47, dernier alinéa, du Code électoral ;

— préparer, organiser et exécuter, au titre des attributions légales fixées à l'article L. 2122-27 du Code général des collectivités territoriales et dans les conditions prévues à cet effet par le Code électoral, les opérations, actes et décisions, individuels et collectifs, ainsi que les arrêts comptables relatifs à la tenue des listes électorales et au déroulement des opérations électorales, à l'exclusion des désignations prévues à l'article R. 43 du Code électoral ;

— coter et parapher, et le cas échéant, viser annuellement conformément aux dispositions légales et réglementaires les registres, livres et répertoires concernés ;

— coter et parapher les feuillets du registre des délibérations du Conseil d'arrondissement ;

— signer les autorisations de crémation, en application de l'article R. 2213-34 du Code général des collectivités territoriales ;

— signer toutes copies et extraits d'actes d'état-civil ;

— signer les affirmations des procès verbaux par des gardes particuliers assermentés ;

— valider les attestations d'accueil conformément aux articles L. 211-3 à L. 211-10 et R. 211-11 à R. 211-26 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

— émettre les avis demandés par l'Office Français de l'immigration et de l'intégration sur les demandes de regroupement familial des étrangers soumis à cette procédure, conformément aux articles R. 421-9 à R. 421-19 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

— signer les récépissés des déclarations d'ouverture d'un établissement primaire privé situé dans l'arrondissement, en application de l'article L. 441-1 du Code de l'éducation, et les récépissés de déclaration d'ouverture d'un établissement d'enseignement technique privé situé dans l'arrondissement en application de l'article L. 441-10 du Code de l'éducation ;

— attester le service fait figurant sur les états liquidatifs d'heures supplémentaires effectuées par les agents placés sous leur autorité ;

— procéder au recrutement d'agents vacataires en qualité de suppléants de gardien de Mairie d'arrondissement ;

— notifier les décisions portant non-renouvellement des contrats des agents non titulaires placés sous leur autorité, à l'exclusion des collaborateurs du Maire d'arrondissement ;

— signer les arrêtés de temps partiel, de congé maternité, de congé paternité, de congé parental, de congé d'adoption, d'attribution de prime d'installation concernant les personnels de catégorie B et C placés sous leur autorité, à l'exception des Directrices et Directeurs Généraux Adjoins des services et des collaborateurs du Maire d'arrondissement ;

— signer les arrêtés de congé initial à plein traitement de un à dix jours, au titre d'un accident de service, de trajet ou de travail non contesté ;

— signer les fiches de notation des personnels placés sous leur autorité ;

— signer les conventions de stage (stagiaires extérieurs) d'une durée inférieure à deux mois (280 h) ;

— signer les contrats d'engagements et leurs avenants, les cartes officielles et les décisions de licenciement des agents recenseurs ;

— attester le service fait par les agents recenseurs ;

— attester du service fait figurant sur les factures du marché annuel de fourniture de plateaux repas à l'occasion des scrutins électoraux ;

— signer tous les contrats ou conventions permettant la rémunération de tiers intervenant lors de manifestations ou d'activités d'animation et toutes pièces comptables et attestations de service fait correspondantes ;

— signer les conventions d'occupation de locaux et les conventions de prêt de matériel ;

— signer tous les actes administratifs et tous les titres, états de recouvrement de créances de la Ville de Paris et factures, pris ou émis dans le cadre de l'exécution du budget municipal en recettes.

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

Art. 4. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

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

— à M. le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;

— à M. le Secrétaire Général de la Ville de Paris ;

— à M. le Directeur des Usagers, des Citoyens et des Territoires ;

— à M. le Maire du 4<sup>e</sup> arrondissement ;

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2014

Anne HIDALGO

**Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement. — Délégation de signature de la Maire de Paris à la Directrice Générale des Services et à la Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie.**

La Maire de Paris,

Vu les articles L. 2122-27, L. 2122-30, L. 2511-27 et R. 2122-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 11 juin 2014 nommant Mme Morgane GARNIER, Directrice Générale des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement ;

Vu l'arrêté du 5 décembre 2005 nommant Mme Françoise BILLEROU, Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 5 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris à M. Etienne MARCHAND, Directeur Général des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement, à Mme Françoise BILLEROU et M. Nicolas GATTI, Directeurs Généraux Adjointes des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement, est abrogé.

Art. 2. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à Mme Morgane GARNIER, Directrice Générale des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement et à Mme Françoise BILLEROU, Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement, pour les actes énumérés ci-dessous :

— procéder à la légalisation ou à la certification matérielle de signature des administrés ;

— procéder aux certifications conformes à l'original des copies de documents ;

— procéder à la délivrance des différents certificats prévus par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;

— recevoir les notifications, délivrer les récépissés et assurer l'information des Présidents des bureaux de vote dans les conditions définies par les articles R. 46 et R. 47, dernier alinéa, du Code électoral ;

— préparer, organiser et exécuter, au titre des attributions légales fixées à l'article L. 2122-27 du Code général des collectivités territoriales et dans les conditions prévues à cet effet par le Code électoral, les opérations, actes et décisions, individuels et collectifs, ainsi que les arrêts comptables relatifs à la tenue des listes électorales et au déroulement des opérations électorales, à l'exclusion des désignations prévues à l'article R. 43 du Code électoral ;

— coter et parapher, et le cas échéant, viser annuellement conformément aux dispositions légales et réglementaires les registres, livres et répertoires concernés ;

— coter et parapher les feuillets du registre des délibérations du Conseil d'arrondissement ;

— signer les autorisations de crémation, en application de l'article R. 2213-34 du Code général des collectivités territoriales ;

— signer toutes copies et extraits d'actes d'état-civil ;

— signer les affirmations des procès verbaux par des gardes particuliers assermentés ;

— valider les attestations d'accueil conformément aux articles L. 211-3 à L. 211-10 et R. 211-11 à R. 211-26 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

— émettre les avis demandés par l'Office Français de l'immigration et de l'intégration sur les demandes de regroupement familial des étrangers soumis à cette procédure, conformément aux articles R. 421-9 à R. 421-19 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

— signer les récépissés des déclarations d'ouverture d'un établissement primaire privé situé dans l'arrondissement, en application de l'article L. 441-1 du Code de l'éducation, et les récépissés de déclaration d'ouverture d'un établissement d'enseignement technique privé situé dans l'arrondissement en application de l'article L. 441-10 du Code de l'éducation ;

— attester le service fait figurant sur les états liquidatifs d'heures supplémentaires effectuées par les agents placés sous leur autorité ;

— procéder au recrutement d'agents vacataires en qualité de suppléants de gardien de Mairie d'arrondissement ;

— notifier les décisions portant non-renouvellement des contrats des agents non titulaires placés sous leur autorité, à l'exclusion des collaborateurs du Maire d'arrondissement ;

— signer les arrêtés de temps partiel, de congé maternité, de congé paternité, de congé parental, de congé d'adoption, d'attribution de prime d'installation concernant les personnels de catégorie B et C placés sous leur autorité, à l'exception des Directrices et Directeurs Généraux Adjointes des Services et des collaborateurs du Maire d'arrondissement ;

— signer les arrêtés de congé initial à plein traitement de un à dix jours, au titre d'un accident de service, de trajet ou de travail non contesté ;

— signer les fiches de notation des personnels placés sous leur autorité ;

— signer les conventions de stage (stagiaires extérieurs) d'une durée inférieure à deux mois (280 h) ;

— signer les contrats d'engagements et leurs avenants, les cartes officielles et les décisions de licenciement des agents recenseurs ;

— attester le service fait par les agents recenseurs ;

— attester du service fait figurant sur les factures du marché annuel de fourniture de plateaux repas à l'occasion des scrutins électoraux ;

— signer tous les contrats ou conventions permettant la rémunération de tiers intervenant lors de manifestations ou d'activités d'animation et toutes pièces comptables et attestations de service fait correspondantes ;

— signer les conventions d'occupation de locaux et les conventions de prêt de matériel ;

— signer tous les actes administratifs et tous les titres, états de recouvrement de créances de la Ville de Paris et factures, pris ou émis dans le cadre de l'exécution du budget municipal en recettes.

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

Art. 4. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;
- à M. le Directeur Régional des Finances Publiques, d'Ile-de-France et du Département de Paris ;
- à M. le Secrétaire Général de la Ville de Paris ;
- à M. le Directeur des Usagers, des Citoyens et des Territoires ;
- à Mme la Maire du 12<sup>e</sup> arrondissement ;
- aux intéressés.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2014

Anne HIDALGO

**VILLE DE PARIS**

RESSOURCES HUMAINES

### Nomination de quatre Directeurs de la Commune de Paris.

Par arrêtés de la Maire de Paris en date du 7 juillet 2014,

M. François GUICHARD, Magistrat de premier grade du Ministère de la Justice, est nommé sur un emploi de Directeur Général de la Commune de Paris en qualité de Directeur de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires, à compter du 7 juillet 2014.

M. Jean-Baptiste NICOLAS, Inspecteur des finances au Ministère des Finances et des Comptes publics, est nommé sur un emploi de Directeur de la Commune de Paris en qualité de Directeur des Finances et des Achats, à compter du 7 juillet 2014.

M. Jean-Paul BRANDELA, administrateur hors classe de la Ville de Paris, est maintenu en détachement sur l'emploi de Directeur Général de la Commune de Paris, pour exercer les fonctions de Directeur Adjoint de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires et assurer également la charge de la sous-direction de l'action territoriale, à compter du 7 juillet 2014.

M. Didier BERTRAND, administrateur hors classe de la Ville de Paris, est maintenu en détachement sur l'emploi de Directeur Général de la Commune de Paris en tant que Directeur de la Mission Métropole du Grand Paris, au Secrétariat Général, à compter du 7 juillet 2014.

STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS

### Structure générale des Services de la Mairie de Paris.

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2511-1 et suivants, L. 2512-1 et suivants ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux Comités Techniques Paritaires ;

Vu le décret n° 94-145 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire Central de la Commune et du Département en date du 3 juillet 2014 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris ;

Arrête :

#### Titre I — Dispositions générales

Article premier. — Les Services de la Mairie de Paris comportent :

- le Cabinet de la Maire ;
- le Secrétariat Général de la Ville de Paris ;
- l'Inspection Générale ;
- la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;
- la Direction des Affaires Culturelles ;
- la Direction des Affaires Juridiques ;
- la Direction des Affaires Scolaires ;
- la Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires ;
- la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur ;
- la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement ;
- la Direction des Familles et de la Petite Enfance ;
- la Direction des Finances et des Achats ;
- la Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports ;
- la Direction de l'Information et de la Communication ;
- la Direction de la Jeunesse et des Sports ;
- la Direction du Logement et de l'Habitat ;
- la Direction du Patrimoine et de l'Architecture ;
- la Direction de la Prévention et de la Protection ;
- la Direction de la Propreté et de l'Eau ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Systèmes et Technologies de l'Information ;
- la Direction de l'Urbanisme ;
- la Direction de la Voirie et des Déplacements ;
- la Délégation à l'Outre-mer ;
- la Délégation Générale aux Relations Internationales.

#### Titre II — Le Cabinet de la Maire

Art. 2. — Le Cabinet de la Maire assure les missions qui lui sont confiées par celle-ci, notamment dans la préparation de ses décisions et la mise en œuvre de la politique qu'elle arrête.

#### Titre III — Le Secrétariat Général

Art. 3. — Le Secrétaire Général dirige l'ensemble des Directions de la Ville de Paris, placées sous son autorité. Il dispose pour cela du Secrétariat Général.

Le Secrétariat Général a pour mission de veiller à la mise en œuvre opérationnelle des orientations politiques définies par la Maire. Il assure, pour cela, un rôle d'animation et de coordination de l'ensemble des Directions de la Ville de Paris.

Sont rattachés au Secrétariat Général :

- la Mission Egalité Femmes / Hommes ;
- la Mission Energies ;
- la Mission Halles ;
- la Mission Métropole du Grand Paris ;
- la Mission Programation, expérimentation, animation et valorisation de l'espace public parisien ;
- la Mission Ville intelligente et durable.

#### Titre IV — L'inspection Générale

Art. 4. — L'Inspection Générale est directement rattachée à la Maire.

Sous son autorité et dans le cadre des missions qui lui sont confiées, elle a une compétence générale à l'égard de l'ensemble des Directions, des Services de la Commune et du Département de Paris ainsi que des établissements, sociétés, groupements et organismes divers qui leur sont liés par des rapports institutionnels, conventionnels ou financiers.

Elle est chargée de missions d'audit, d'étude, d'évaluation, de contrôle, d'enquêtes administratives et à titre exceptionnel de missions d'appui intéressant à quelque titre que ce soit, la Ville de Paris. Elle contribue ainsi à la transparence de la gestion municipale et à l'objectif d'un meilleur service rendu aux parisiens au meilleur coût.

#### Titre V — Les Directions

Art. 5. — Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.

Elle exerce l'ensemble des compétences du Département (à l'exception de la Protection Maternelle et Infantile) et certaines compétences de la Commune dans le domaine social, médico-social et de la santé.

Elle assure la mise en œuvre des politiques en matière de solidarité, de lutte contre la précarité et l'exclusion, d'insertion sociale et professionnelle, de protection de l'enfance, d'aide aux personnes âgées et en situation de handicap, de prévention jeunesse spécialisée et de santé publique.

A ce titre, elle gère l'attribution de diverses prestations sociales individuelles et subventions, assure la gestion des établissements et des Services en régie intervenant dans ces domaines et arrête la tarification à l'aide sociale des établissements et de Services sociaux et médico-sociaux privés et publics.

Art. 6. — Direction des Affaires Culturelles.

Elle soutient la création et la diffusion culturelle à Paris et au niveau de chacun des arrondissements de toutes les formes d'expression artistique confondues.

Elle favorise le développement de l'éducation artistique et des pratiques culturelles, notamment par le réseau des bibliothèques, des ateliers beaux-arts et des conservatoires.

Elle entretient, conserve et valorise le patrimoine culturel de la collectivité et préserve la mémoire parisienne, qu'il s'agisse du patrimoine civil ou religieux.

A ce titre, elle programme les investissements nécessaires et assure la gestion courante des bâtiments qui lui sont affectés.

Elle a en charge la conduite des nouveaux projets culturels, en liaison avec l'ensemble des directions et des partenaires de la collectivité parisienne.

Elle a en charge, avec la mission Cinéma qui lui est rattachée, la mise en œuvre le développement et le renforcement de l'action municipale dans le domaine cinématographique, en liaison avec le Conseil Régional d'Ile-de-France et le Centre National du Cinéma.

Art. 7. — Direction des Affaires Juridiques.

Elle assure la sécurité juridique de l'action de la collectivité parisienne par une expertise tant en droit public (droits des concessions, des marchés publics, de la propriété publique, de l'urbanisme, de l'environnement) qu'en droit privé (droits des sociétés et des associations, immobilier, du travail et pénal).

Elle apporte conseil et assistance juridiques aux autres Directions et aux élus dans le choix des modes de gestion et le montage de projets complexes, notamment contractuels.

Elle coordonne la fonction juridique au sein de la collectivité parisienne.

Elle défend les intérêts de la collectivité, de ses agents et de ses élus devant le juge administratif et le judiciaire, civil comme

pénal, à l'exception des contentieux intervenant dans les domaines de la fonction publique, des procédures de première instance en matière d'obligation alimentaire, du contentieux pénal relatif aux permis de construire, et des contentieux en matière d'expropriation en première instance et en appel. A ce titre, elle gère le dispositif de protection fonctionnelle des agents et des élus conformément aux dispositions légales et statutaires.

Elle protège le patrimoine immatériel de la Ville de Paris, notamment son portefeuille de marques et de noms de domaine.

Elle pilote et développe les dispositifs d'accès au droit (maison de la justice et du droit, points d'accès au droit, relais d'accès au droit).

Elle assure le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres.

Elle est en charge, enfin, de la réception et du visa de l'ensemble des actes d'huissiers délivrés à la Commune ou au Département de Paris.

Art. 8. — Direction des Affaires Scolaires.

Elle a pour mission d'accueillir les élèves parisiens conformément aux obligations dévolues à la Commune et au Département de Paris dans le domaine scolaire et met en œuvre le projet éducatif territorial parisien qui comprend l'organisation sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire, des multiples activités proposées par la collectivité.

Elle a la responsabilité des écoles, collèges, lycées municipaux, écoles d'art et les centres d'information et d'orientation relevant de la Commune et du Département. Elle les dote en moyens financiers et matériels nécessaires à leur fonctionnement. Elle établit, en liaison avec les Mairies d'arrondissement pour les écoles et avec la Région d'Ile-de-France pour les cités scolaires ou les lycées, la programmation annuelle des travaux dans ces bâtiments.

Elle participe à l'amélioration du service aux Parisiens en simplifiant leurs démarches et en proposant des services innovants, notamment pour leurs demandes d'inscription à certaines activités périscolaires. Elle développe une offre de Services numériques, notamment à destination des collèges, pour les collégiens, leurs parents et la communauté enseignante.

Elle programme les équipements de la restauration scolaire et assure les relations avec les caisses des écoles de Paris.

Art. 9. — Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires.

Elle a pour mission d'encourager la proximité avec les citoyens, les associations et les usagers dans le but de développer la citoyenneté et de favoriser l'exercice de la démocratie tant représentative (Conseil de Paris et Conseils d'arrondissement) que participative (Conseils de Quartier, Conseils de Citoyens, budgets participatifs). Ancrée sur l'ensemble du territoire parisien, elle intervient dans les quartiers de Paris, les quartiers politiques de la Ville et les arrondissements parisiens. Elle a également en charge de coordonner et mettre en cohérence les coopérations et partenariats entre Paris et les collectivités territoriales d'Ile-de-France, dans la perspective de la Métropole du Grand Paris.

Elle assure le fonctionnement interne du Conseil de Paris, notamment, la préparation et le déroulement des séances du Conseil de Paris.

Elle assure également le fonctionnement des Cabinets et des secrétariats des Adjointes au Maire, la mise en œuvre et la gestion des moyens mis à disposition des Adjointes au Maire, des vice-présidents, des Conseillers de Paris et des groupes d'élu(es).

Elle a pour mission d'animer la décentralisation et la déconcentration vers les Mairies d'arrondissement. A ce titre, elle coordonne le fonctionnement des Mairies d'arrondissement et conduit leur modernisation, notamment pour les Services à la population. Elle a un rôle de conseil et d'expertise pour les Directions Générales des Mairies d'arrondissements pour leur permettre de remplir pleinement leur mission de pilotage territorial.

Elle assure la préparation et l'organisation des scrutins politiques et professionnels.

Elle a en charge le développement des relations de coopération avec les différentes collectivités territoriales d'Ile-de-France.

A ce titre, elle assure la mise en œuvre et le suivi des dossiers concrets et veille à leur coordination, en collaboration avec les différentes Directions de l'Administration parisienne.

Elle a pour mission d'assurer la mise en œuvre des orientations municipales en matière de Politique de la Ville et d'intégration. Elle est en charge de la préparation et de la mise en œuvre du Contrat de Ville.

Elle promeut et favorise l'accès à la citoyenneté et la lutte contre les discriminations, l'intégration, l'insertion et la promotion sociale, la culture commune et la mémoire des populations issues de l'immigration.

Elle développe la vitalité associative en animant le réseau des maisons des associations et en consolidant les partenariats entre les associations parisiennes et la Ville. A ce titre, elle assure la réception des demandes de subventions et leur examen juridique et financier ainsi que l'ensemble des relations avec la vie associative.

Elle coordonne les actions des Directions de la Ville pour améliorer la relation à l'usager. A ce titre, les Services administratifs de la Médiation lui sont rattachés.

Art. 10. — Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur.

Elle conçoit et gère des dispositifs municipaux et départementaux mis en œuvre en direction du public dans le domaine du développement économique, de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion par l'économique, du développement économique international.

A ce titre, elle favorise le développement économique et l'emploi, en lien avec les différentes directions de la Ville concernées.

Elle contribue à l'évolution et au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Elle assure la gestion des marchés de quartier et des occupations temporaires du domaine public pour des activités commerciales ou assimilées ainsi que des autorisations de vente au déballage et des emplacements forains.

Elle assure la gestion matérielle et la surveillance de la bourse du travail.

Art. 11. — Direction des Espaces Verts et de l'Environnement.

Elle participe à l'embellissement de l'espace public et a en charge l'aménagement paysager de la Ville dans une perspective de développement durable. A ce titre, elle participe aux grands projets d'aménagement et assure la création, la rénovation, l'entretien et l'exploitation des espaces verts municipaux (les parcs et jardins, mais aussi les bois, les cimetières, les promenades plantées, les plantations d'alignement et les diverses formes de végétalisation : parterres sur voie publique, murs végétalisés, etc.).

Elle veille au renforcement de la présence végétale sur l'espace public et dans les nouveaux quartiers et au développement de la nature en Ville.

Elle veille à la conservation et à l'amélioration du patrimoine présent dans ces espaces verts. Elle élabore et pilote une politique de l'arbre, notamment en vue de la préservation et du développement du patrimoine arboré, y compris dans les espaces verts privés classés à protéger. Elle assure la production et les achats horticoles et sylvicoles.

Elle est chargée de garantir au public l'accès et la jouissance des espaces verts parisiens et de promouvoir le respect de l'environnement. A ce titre, elle assure l'accueil et la surveillance dans ces espaces verts dans les meilleures conditions de propreté et de sécurité possible.

Elle contribue au fleurissement et à la décoration des bâtiments et des événements municipaux. Elle conserve et valorise les collections botaniques municipales et gère l'école d'horticulture Du Breuil. Elle est impliquée dans la recherche et l'innovation dans le domaine du végétal.

Elle coordonne les actions municipales s'inscrivant dans le cadre du plan biodiversité et met en place les trames vertes et bleues à Paris.

Elle assure l'attribution et la gestion des concessions funéraires, ainsi que l'exécution et la surveillance des opérations funéraires concurremment avec les entreprises de pompes funèbres. Elle prend en compte l'évolution des rites et coutumes. Elle assure le suivi de la chaîne funéraire, notamment le suivi des délégations de Service public concernant le Service extérieur des pompes funèbres, le crématorium de Paris du Père Lachaise et la Chambre funéraire des Batignolles.

Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique environnementale de la Ville visant à réduire son empreinte écologique, notamment dans le cadre du plan « climat ». A ce titre, elle mène les études nécessaires à l'intégration des préoccupations environnementales dans les projets et actions de la Ville et apporte des expertises techniques pour limiter les nuisances urbaines.

Elle promeut la lutte contre la pollution atmosphérique, le bruit et les autres nuisances, en liaison avec les autres directions. Elle aide les acteurs économiques à mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement dans leurs projets, elle mobilise autour de ces mêmes pratiques les relais de la société civile et les habitants.

Art. 12. — Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Elle accueille les jeunes enfants et leurs familles : à ce titre, elle développe des actions à l'intention des familles, assure la protection et la promotion de la santé des enfants de moins de 6 ans et de leurs familles et propose des solutions d'accueil diversifiées.

Elle assure le bon fonctionnement des établissements d'accueil municipaux et le suivi de la qualité du service rendu aux usagers, d'activité des établissements, et de participation des parents à la vie des établissements, mobilisant les moyens humains, mais aussi patrimoniaux. Elle met en œuvre les relations conventionnelles et financières avec les associations partenaires gestionnaires d'établissements d'accueil de jeunes enfants, et le contrôle de la qualité des prestations fournies et mène des actions de développement et de coordination des modes d'accueil collectifs et individuels, ainsi que des actions de soutien aux parents dans leur fonction parentale.

Au titre du Service départemental de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), elle développe et délègue sous sa responsabilité les actions de protection maternelle. Elle assure la protection et la promotion de la santé des enfants de moins de six ans et de leurs familles. Elle délivre l'autorisation d'ouverture et assure le contrôle des établissements de la petite enfance. Elle délivre l'agrément et assure la formation, et l'évaluation des pratiques professionnelles des assistantes maternelles et des assistantes familiales. Elle développe et délègue sous sa responsabilité les activités de planification et d'éducation familiale.

Au titre des familles, elle coordonne et fait connaître les actions menées ou soutenues par la Ville de Paris en direction des familles et de leurs enfants de tous âges en liaison avec l'ensemble des autres directions et le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris et assure une veille sur l'évolution des besoins des familles parisiennes et délègue à leur meilleure connaissance.

Elle développe des actions et soutient les projets visant à promouvoir et à favoriser les conditions d'exercice de la fonction parentale, en appui des compétences départementales en matière d'aide sociale à l'enfance et de Protection Maternelle et Infantile.

Art. 13. — Direction des Finances et des Achats.

Elle est chargée d'assurer une gestion efficiente des finances et des achats de la collectivité parisienne qui permet à la fois de maîtriser les grands équilibres budgétaires et de s'assurer du financement des politiques en faveur des parisiens.

Dans ce but, elle est chargée de l'examen de toutes les questions ayant une incidence financière sur la gestion de la col-

lectivité parisienne, réalise les achats pour l'ensemble des Directions de la Ville et contribue à la professionnalisation de la fonction achats.

Elle assure la préparation et le suivi de l'exécution du budget de la Ville et du Département, en fonctionnement et en investissement. Elle en contrôle l'exécution. Elle assure l'ordonnancement des dépenses.

Elle centralise le mandatement des dépenses des directions. Elle est chargée de la production des comptes de la collectivité parisienne en vue d'en obtenir la certification.

Elle assure une gestion active de la dette afin d'optimiser la trésorerie. Pour cela, elle prépare la passation des contrats d'emprunts et assure la gestion de ces contrats.

Elle établit les comptes administratifs et en assure la présentation.

Elle est chargée de l'étude de tous les problèmes d'ordre fiscal intéressant la Ville et assure à cet égard l'ensemble des contacts nécessaires avec les Services fiscaux.

Elle est chargée de la mise en œuvre de la politique municipale relative à l'assurance.

Elle exerce la mission de conseil financier de la municipalité dans la défense des intérêts de la Ville actionnaire et dans la valorisation de son patrimoine. Elle a également un rôle d'expertise, de soutien opérationnel et de contrôle de ses principaux co-contractants partenaires directs.

Elle assure la gestion des contrats de concession, des autorisations et conventions d'occupation ou d'exploitation du domaine public et du domaine privé dès lors que leur gestion n'est pas autrement affectée.

Elle met en œuvre la politique d'achat de la Ville en définissant les stratégies d'achat correspondantes et en mettant en place les systèmes d'informations associés. Elle assure le pilotage de l'activité, mesure la performance achat et met en œuvre les axes d'amélioration de la qualité de service rendu et de performance achat.

Elle accompagne les Directions Opérationnelles dans l'utilisation et l'exécution des marchés conclus et est chargée de diffuser les bonnes pratiques en matière d'approvisionnement.

Elle assure une recherche permanente de solutions innovantes auprès des prestataires et intègre la dimension de développement durable et d'insertion sociale dans les achats réalisés.

Elle a également en charge la tenue du secrétariat et de l'organisation de la Commission Interne des Marchés.

Art. 14. — La Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports.

Elle est chargée de fournir des services et des moyens (fouritures et prestations, vêtements de travail, mobilier, ménage, stockage spécifique, prêt de matériel) à l'ensemble des Services de la collectivité.

Elle conduit les études, met en place les outils et propose des actions visant à rationaliser les implantations administratives des directions.

Elle définit et met en œuvre les principes d'aménagement des espaces de travail dans le respect des règles d'hygiène et sécurité, en lien avec la Direction des Ressources Humaines. Elle assure dans ce cadre la maîtrise d'ouvrage des opérations de réaménagement et des opérations de primo-installation.

Elle est chargée de la gestion, de l'entretien des biens accueillant des implantations administratives.

Elle assure la mise à disposition et l'entretien des véhicules légers et utilitaires à l'ensemble des Services de la Ville et est chargée des transports de personnes et de matériel pour les Directions. Elle apporte dans ce cadre un support logistique dans les plans de crise, les interventions d'urgence et les manifestations événementielles pilotées par les autres directions.

Art. 15. — Direction de l'Information et de la Communication.

Elle définit les orientations en termes de communication pour la Ville. A cette fin, elle coordonne, les actions des autres Services de la Ville dans le domaine de l'information et de la communication, y compris sur le volet interne.

Elle est compétente pour connaître de toutes les actions relatives à l'information du public et fait connaître les actions de la municipalité auprès des Parisiens. Elle assure les relations avec la presse écrite et audiovisuelle.

Elle pilote la stratégie événementielle de la Ville en définissant les modalités d'organisation de l'évènement, les modalités de suivi ou en assure directement la mise en œuvre. En liaison avec les autres Directions de la Ville, elle instruit les demandes de manifestations, qu'elles émanent d'élus ou d'organismes extérieurs, prépare des décisions de la Maire en matière d'autorisations d'occupations temporaires du domaine public de la Ville de Paris.

Elle assure les fonctions protocolaires en prenant en charge l'organisation de chaque manifestation se déroulant dans les locaux de l'Hôtel de Ville ainsi qu'en préparant les opérations programmées par des partenaires extérieurs dont elle définit les modalités d'organisation dans le cadre de convention d'occupation des salons. Elle participe à l'organisation des évènements à l'extérieur de l'Hôtel de Ville auxquels la Maire ou son représentant participe.

Art. 16. — Direction de la Jeunesse et des Sports.

Elle apporte son soutien aux actions en faveur de la jeunesse, de la pratique des sports, de l'éducation physique et du sport scolaire ainsi que des loisirs à caractère socio-éducatif.

Elle assure la liaison avec le mouvement sportif et les associations de jeunesse.

Elle assure la gestion du patrimoine immobilier et mobilier, y compris les établissements concédés à des associations ou sociétés, affectés à usage sportif ainsi que les équipements affectés à la jeunesse et aux loisirs.

A ce titre, elle programme les investissements nécessaires et assure la gestion courante des bâtiments municipaux qui lui sont affectés en liaison avec les Mairies d'arrondissement.

Elle a pour mission de développer une politique d'accès à l'autonomie des jeunes de 13 à 28 ans qui associe l'ensemble des Directions de la Ville, et d'organiser la participation des jeunes aux politiques ou projets municipaux.

Art. 17. — Direction du Logement et de l'Habitat.

Elle assure la responsabilité de la mise en œuvre de la politique municipale et départementale du logement et de l'habitat, elle élabore et suit le programme local de l'habitat.

Elle contribue au financement du logement social et de l'amélioration de l'habitat privé en gérant les aides communales au logement locatif social, à l'hébergement d'urgence, à l'accession à la propriété et à la réhabilitation du parc privé.

Elle gère les aides publiques en faveur du logement déléguées par l'Etat au Département de Paris.

Elle participe au contrôle des sociétés ou des organismes chargés de la construction, de la gestion ou de la réhabilitation du patrimoine social dont la Ville est actionnaire majoritaire.

Elle assure l'accueil des demandeurs de logement, instruit leurs demandes et suit le contingent réservé à la Ville de Paris dans le parc des bailleurs sociaux. Elle participe avec l'Etat aux relogements des ménages évacués d'immeubles en péril imminent, des ménages les plus démunis et de certaines victimes de sinistres.

Elle gère les dispositifs d'intermédiation locative mobilisant le parc privé.

Elle gère, à titre temporaire ou permanent, les immeubles de la Commune et du Département, non affectés à d'autres directions de la Ville et contribue aux opérations préalables à leur cession, leur mobilisation pour la production de logement social ou leur affectation à une autre direction.

Elle contrôle les règles d'hygiène de l'habitat, anime et coordonne en lien avec les Services de l'Etat la lutte contre l'habitat indigne et contribue à la lutte contre l'insalubrité en expertisant les situations des immeubles et des logements dégradés, en engageant les procédures de Police au titre du Code de la santé publique et du Règlement Sanitaire départemental, en exécutant le cas échéant des travaux d'office et en contribuant au reloge-

ment des ménages concernés par des opérations d'aménagement.

Elle met en œuvre la réglementation en matière de ravalement des immeubles parisiens et de lutte contre les termites.

Elle contrôle les changements d'usage des locaux d'habitation en instruisant les demandes et en signalant les infractions commises dans ce cadre.

Art. 18. — Direction du Patrimoine et de l'Architecture.

Elle est en charge de la gestion technique patrimoniale de la plupart des bâtiments de la collectivité, équipements publics et locaux de travail. A ce titre, elle est responsable de l'entretien, de la préservation et de la mise en valeur du patrimoine immobilier de la Ville pour le compte des structures d'investissement compétentes.

Elle apporte un conseil technique aux Directions pour les patrimoines en gestion déléguée. Elle gère les consommations d'énergie des bâtiments occupés par la municipalité et le système d'information sur le patrimoine bâti.

Elle réalise des travaux d'aménagement et apporte un appui technique à l'événementiel.

Elle instruit les demandes de construction ou restructuration des bâtiments, conseille les directions dans l'élaboration de programmes et effectue les études préalables à la décision de réaliser.

Elle instruit les politiques transverses liées au bâtiment telles que l'accessibilité pour tous, la rénovation énergétique des bâtiments et installations thermiques, la rénovation des locaux sociaux, ...

Elle est maître d'ouvrage délégué pour les autres directions pour des opérations de constructions et rénovations et pour les programmes annuels de travaux, à l'exclusion des opérations d'urbanisme et des programmes de logement.

Art. 19. — Direction de la Prévention et de la Protection.

Elle pilote la politique parisienne de prévention et de sécurité en contribuant à sa conception et à la mise en œuvre des axes prioritaires figurant dans le Contrat parisien de sécurité, les contrats de sécurité d'arrondissements et le dispositif municipal opérationnel de gestion de crise en cas de risques majeurs.

Elle concourt par ses actions à la paix et à la tranquillité publiques, notamment par des actions de verbalisation.

Elle assure au quotidien et en permanence l'information des élus et la coordination des services municipaux par son dispositif de veille opérationnelle.

Elle anime et gère la politique municipale en matière de prévention de la délinquance et de médiation sociale, en liaison avec tous les Services municipaux concernés.

Elle prévient les troubles à la tranquillité dans certains quartiers de la capitale, notamment au travers des dispositifs de médiation.

Elle participe à la lutte contre la délinquance et la récidive par la mise en place et/ou le financement de dispositifs dédiés, ainsi qu'à la lutte contre l'insécurité dans les équipements municipaux.

Elle contribue à l'amélioration de la sécurité des équipements au titre de la prévention situationnelle.

Elle a en charge la protection des bâtiments, des équipements, des espaces verts de la Ville de Paris, ainsi que des personnels et des usagers en portant une attention particulière aux publics les plus fragiles.

Art. 20. — Direction de la Propreté et de l'Eau.

Elle est chargée de toutes les opérations qui concourent à la propreté de Paris, notamment de nettoyage de la voie publique, de viabilité hivernale et de lutte contre les graffitis et l'affichage sauvage.

Elle assure les collectes des ordures ménagères et assimiléés et veille à leur traitement.

Elle apporte son concours au Syndicat mixte Central de Traitement des Ordures Ménagères de l'agglomération parisienne.

Elle promeut les opérations de réduction, réemploi et recyclage des déchets.

Elle met en œuvre la politique des ressources en eau de la Ville de Paris.

Dans ce cadre, elle s'assure du respect de ses obligations par l'opérateur en charge de la production et de la distribution de l'eau de Paris.

Elle assure la collecte et l'évacuation des eaux usées et pluviales, en protégeant la Seine et plus généralement le milieu naturel.

Elle apporte son concours à l'Institution Interdépartementale des Barrages Réservoirs du Bassin de la Seine et au Syndicat Interdépartemental pour l'Assainissement de l'Agglomération Parisienne.

Art. 21. — Direction des Ressources Humaines.

Elle est responsable de la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines.

Elle est chargée de toute question relative aux personnels exerçant à la Ville, notamment le statut général des personnels des administrations parisiennes, le recrutement, l'accueil, les statuts particuliers, la formation, la gestion des personnels, les carrières, les rémunérations, les pensions, les contentieux de personnels et les prestations sociales.

Elle veille au respect des grands équilibres réglementaires et financiers relatifs aux personnels (évolutions statutaires, rémunérations, respect des équilibres en matière d'emplois et de masse salariale).

Elle accompagne les Directions de la Collectivité Parisienne dans leurs projets de modernisation sous l'angle notamment de la gestion des agents, de leur mobilité, de leur formation et en faisant évoluer les systèmes d'information dans le domaine des ressources humaines.

Elle propose et met en œuvre l'ensemble des actions favorisant le bien-être au travail des agents, notamment l'action sociale, la coordination des actions de prévention, d'hygiène et de sécurité, de médecine statutaire et de prévention.

Elle a un rôle d'animation du dialogue social au sein de la Ville et assure, en outre, le secrétariat du Conseil Supérieur des administrations parisiennes, du Comité Technique Paritaire de la Commune de Paris, du Comité Technique Paritaire du Département de Paris, des Commissions Administratives Paritaires et du Conseil de Discipline.

Art. 22. — Direction des Systèmes et Technologies de l'Information.

Elle a pour mission de développer, mettre en œuvre et maintenir pour l'ensemble des Services de la collectivité les systèmes de traitement et de transmission de l'information.

Elle propose les schémas directeurs d'évolution des systèmes d'information de la Collectivité.

Elle assure le pilotage et la cohérence des projets de systèmes d'information de la Ville.

Elle assiste et soutient les actions de promotion des nouvelles technologies.

Elle propose et conduit l'ensemble des études concernant les technologies de l'information et du numérique.

Elle a également en charge l'équipement des services, l'ingénierie des réseaux et l'exploitation des centres informatiques.

Elle assure une mission de contrôle des moyens humains financiers et matériels affectés aux Services et aux projets.

Art. 23. — Direction de l'Urbanisme.

La Direction de l'Urbanisme élabore, met à jour et révisé les documents qui régissent l'évolution de la Ville de Paris en matière d'urbanisme, notamment le Plan Local d'Urbanisme et, en partenariat avec l'Etat, les plans de sauvegarde et de mise en valeur du Marais et du 7<sup>e</sup> arrondissement.

Elle instruit, délivre les autorisations d'urbanisme : permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, permis d'aménager, certificats d'urbanisme et attestations de non contestation de conformité. Elle contrôle leur mise en œuvre et verbalise les infractions.

Elle recouvre les participations d'urbanisme liées aux autorisations d'urbanisme.

Elle est chargée de l'élaboration, de la mise à jour et de la révision du règlement local de la publicité et des enseignes et du règlement municipal des étalages et terrasses.

Elle instruit, délivre des autorisations d'enseignes, de publicité, d'étalages et de terrasses. Elle contrôle leur mise en œuvre et verbalise les infractions.

Elle élabore et révisé les tarifs des droits de voirie pour les objets en saillie ou surplomb sur le domaine public et les occupations au sol. Elle met en œuvre la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (T.L.P.E.). Elle procède à la mise en recouvrement.

Elle est chargée de la fixation par arrêté du nombre d'emplacements accessibles aux personnes handicapées ainsi que celui des places de stationnement adaptées, dans les établissements et installations ouvertes recevant du public assis de plus de 1 000 places, à l'occasion de leur construction ou de leur création.

Elle met en œuvre les procédures de sanction en matière d'éclairage nocturne des bâtiments non résidentiels.

Elle étudie et met en œuvre les opérations d'aménagement urbain (création d'un nouveau quartier, réaménagement d'un secteur...) dans leurs multiples aspects. Elle conduit les procédures et contrôle l'exécution des missions des opérateurs. Elle contribue à l'information et met en œuvre la concertation nécessaire auprès des publics concernés.

Elle élabore la politique foncière de la Ville, prépare et exécute les opérations d'évaluation, d'acquisition ou de vente immobilière, ou encore d'expropriation. Pour cela, elle recherche les opportunités et les disponibilités foncières, étudie leur pertinence et analyse les conditions de leur mise en œuvre. Elle procède aux analyses topographiques ainsi qu'aux négociations. Elle établit le compte foncier. Elle gère l'inventaire des propriétés communales et départementales et contribue à leur valorisation. Elle contribue à la constitution du Système d'Information Géographique (S.I.G.). Elle est chargée de la dénomination des rues et de la numérotation des parcelles.

Elle participe à la requalification des espaces publics parisiens, à l'amélioration du cadre de vie et concourt à la définition du mobilier urbain. Elle contribue à la protection du patrimoine et à la qualité architecturale et paysagère de la Ville.

#### Art. 24. — Direction de la Voirie et des Déplacements.

Elle est chargée de la gestion et de l'exploitation du domaine public viaire et du domaine fluvial de la Ville de Paris en lien avec les autres directions, ainsi que de la prévention des risques liés aux carrières souterraines qui s'étendent dans les départements limitrophes.

Elle conçoit et réalise les aménagements de voirie et les grands projets qui s'y rapportent, notamment les tramways. Elle veille à la qualité de l'espace public et assure la sécurité du domaine viaire et des infrastructures (tunnels, ponts...). Elle assure l'entretien et la gestion du domaine public viaire et de ses équipements : le mobilier urbain, les dispositifs d'éclairage public et de signalisation. Elle assure les relations avec les Services publics intervenant dans ce domaine.

Elle est consultée sur les concessions et les contrats relatifs à l'utilisation du domaine public de la voirie. Elle contrôle, notamment en ce qui concerne la coordination des chantiers de travaux, les opérations effectuées sur le domaine de la voirie, tant par les autres Directions de la Collectivité que par les Services publics concessionnaires et les personnes privées.

Elle mène des actions visant à réduire leurs nuisances et à mieux informer les usagers. Elle gère les approvisionnements et le recyclage des mobiliers et des matériaux nécessaires à la voirie parisienne. Elle développe l'expertise de ses missions dans une perspective de développement durable afin de rendre le meilleur Service aux parisiens.

Elle définit et met en œuvre la politique des déplacements et du stationnement et propose aux usagers un ensemble de solutions alternatives à l'utilisation d'un véhicule individuel pour un nouveau partage de l'espace public. Elle participe également à l'augmentation et à l'amélioration de l'offre de transport à Paris et dans la métropole notamment dans l'objectif de réduction de la pollution atmosphérique liée aux déplacements.

Elle assure la gestion et le contrôle des concessions relatives à la distribution du gaz, de l'électricité, du chauffage urbain et de l'eau réfrigérée et des parcs de stationnement concédés et activités annexes s'y rattachant.

#### Titre VI — Les Délégations

##### Art. 25. — La Délégation à l'Outre-mer.

La Délégation à l'Outre-mer, à laquelle le Centre Municipal d'Action et d'information pour les originaires des D.O.M. C.O.M. est rattaché, est directement placée sous l'autorité du Cabinet de la Maire.

Elle met en œuvre les actions décidées par la Municipalité en ce qui concerne l'Outre-mer.

En particulier, elle veille à garantir un égal accès des parisiens d'Outre-Mer aux Services de la Ville et un égal traitement de ceux d'entre eux qui sont agents de la Ville.

##### Art. 26. — Délégation Générale aux Relations Internationales.

Elle est rattachée au Secrétariat Général.

Elle est en charge de la mise en œuvre des orientations arrêtées par la Maire de Paris et de la coordination des Services de la Ville dans le domaine des relations internationales et de la coopération décentralisée.

Art. 27. — L'arrêté du 19 juillet 2002 modifié fixant la structure générale des Services de la Mairie de Paris est abrogé.

Art. 28. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 4 juillet 2014

Anne HIDALGO

#### **Organisation de la Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires.**

La Maire de Paris,

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales de la Ville de Paris ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction des Usagers, des Citoyens et des Territoires en sa séance du 25 juin 2014 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris,

Arrête :

Article premier. — La Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires est composée des entités suivantes :

— Le Service du Conseil de Paris et le Service de la médiation et de la qualité des relations aux usagers ; ces deux services assurent des missions transversales à l'ensemble des directions de la Ville ;

— La sous-direction de l'action territoriale et la sous-direction de la politique de la Ville et de l'action citoyenne ;

ces deux sous-directions ont en charge des missions régaliennes et des politiques publiques orientées vers les habitants et les citoyens ;

— La sous-direction des ressources ; elle remplit des missions fonctionnelles auprès des Services de la Direction et est garante de la répartition équitable et de la gestion optimale des moyens mis à disposition des différentes entités de la Direction, ainsi que de l'équité de traitement des agents quel que soit leur statut.

— La Mission communication, partenariats et événements et la Mission coordination, pilotage et contrôle de gestion.

Art. 2. — Le Service du Conseil de Paris comprend le Bureau de la séance, le Secrétariat des commissions, la Mission information, expertise et documentation et le Bureau de l'appui aux élus. Il a également en charge l'organisation dématérialisée des séances au Conseil de Paris.

Le Bureau de la séance est responsable de la préparation et de l'organisation des réunions des commissions et des séances du Conseil de Paris, ainsi que de l'ordre du jour du Conseil de Paris. Il est chargé de la transmission au contrôle de légalité des délibérations du Conseil de Paris et des conseils d'arrondissement et de leur publication. Il établit les comptes rendus des séances. Il assure la reprographie pour le compte des Cabinets des Adjoint(e)s à la Maire de Paris.

Le Secrétariat des Commissions est chargé de la préparation des ordres du jour en liaison avec le Bureau de la séance. Il assure également le fonctionnement des réunions de commission, le suivi des projets de délibération pendant les séances, et la mise en forme des délibérés avant leur transmission au contrôle de légalité.

La Mission information, expertise et documentation réalise une assistance logistique, intellectuelle et rédactionnelle aux élus dans le cadre des Missions d'Information et d'Évaluation du Conseil de Paris (M.I.E.) en lien avec le Cabinet de la Maire de Paris et les Cabinets des Adjoint(e)s concerné(e)s, les groupes politiques, le Secrétariat Général de la Ville de Paris et les autres directions de la Ville de Paris. Elle participe au suivi de la mise en œuvre des préconisations des rapports de ces missions. Elle est responsable de la gestion de la bibliothèque du Conseil de Paris, de la valorisation de la mémoire des assemblées parisiennes et de l'archivage.

Le Bureau de l'appui aux élus assure principalement deux missions :

— il est le point d'entrée privilégié des demandes des élus, des cabinets et des groupes politiques. A ce titre, il oriente les demandes vers les entités compétentes de la Direction et assure le suivi du traitement de ces demandes ;

— il est en charge de la gestion et du règlement des indemnités et des charges sociales induites pour les Conseillers de Paris, les Adjoint(e)s aux Maires d'arrondissement et les conseillers délégués d'arrondissement. Il est en charge de la gestion administrative et financière de la formation des élus, de l'organisation des déplacements des élus et de la gestion des anciens systèmes de retraite de ces derniers.

Art. 3. — Le Service de la médiation et de la qualité des relations aux usagers comprend la Mission médiation, la Mission usagers, qualité et temps et la Cellule écoute, études et évaluation.

a. La Mission médiation examine les réclamations dont le-la Médiateur-trice de la Ville de Paris est saisi-e, instruit et suit les dossiers des usagers concernant les décisions et le fonctionnement des services de la Ville de Paris. Elle propose une solution de règlement amiable pour les litiges entre la collectivité et les personnes physiques ou morales. Elle soumet, au besoin, des projets de réforme.

b. La Mission usagers, qualité et temps a en charge la qualité de service aux usagers. Elle met en place et développe une démarche qualité, notamment par la labellisation QualiParis. Elle recherche les adaptations permettant d'offrir aux usagers un service plus accessible en développant des politiques temporelles

adaptées aux rythmes des usagers. Elle assure en outre le secrétariat de la Commission consultative des Services publics locaux.

c. La Cellule écoute, études et évaluation réalise des études qualitatives et quantitatives permettant de connaître et d'évaluer les besoins et la satisfaction des habitants, des usagers et des agents. Ces études sont conduites notamment à destination de la démarche QualiParis et des Missions d'Information et d'Évaluation (M.I.E.). Elle a également vocation à appuyer les projets transversaux et collaboratifs inter-directions. Elle participe au Comité Editorial du Journal de l'Usager (J.D.U.), ainsi qu'à l'organisation des comités de suivi thématiques du J.D.U.

Art. 4. — La sous-direction de l'action territoriale intervient principalement en appui des 20 Mairies d'arrondissement. Elle comprend le Bureau de l'expertise territoriale et juridique, le Bureau des élections et du recensement de la population, la Mission organisation et méthodes, et la Mission coopérations, partenariats et projets du Grand Paris.

a. Le Bureau de l'expertise territoriale et juridique exerce une fonction d'expertise et de conseil auprès des Directions Générales des Services des Mairies d'arrondissement, notamment sur les questions comptables et budgétaires (états spéciaux d'arrondissement, investissements d'intérêt local et régies), ainsi que dans le domaine de l'état civil et des affaires générales. Cette fonction s'étend également à la mise en œuvre du statut de Paris, à l'organisation des Conseils d'arrondissement et au statut des élus. Il gère également les dossiers d'indemnisation des victimes en Mairies d'arrondissement, et assure le secrétariat des commissions mixtes paritaires relatives aux équipements de proximité.

b. Le Bureau des élections et du recensement de la population a en charge le déroulement des révisions des listes électorales et l'organisation des scrutins politiques et prud'homiaux, en lien avec les sections électorales des Mairies d'arrondissement qu'il anime et coordonne, et les services de la Ville concourant aux élections. Il assure l'organisation et le suivi d'exécution des recensements annuels de la population. Enfin, il enregistre les dépôts et les modifications des statuts des organisations syndicales.

c. La Mission organisation et méthodes impulse et évalue les actions de modernisation des services à la population délivrés par les Mairies d'arrondissement. Elle participe en particulier au développement des procédures de dématérialisation (état civil, élections, recensement, etc.). Elle propose des lignes stratégiques cohérentes et prospectives d'organisation des Services des Mairies d'arrondissement. Elle coordonne et gère l'équipe des webmasters dédiée aux Mairies d'arrondissement, en lien avec les Directeurs Généraux des Services et les Cabinets des Maires d'arrondissement. Elle a en charge la mise en œuvre du schéma directeur Informatique de la Direction en lien avec la Direction des Systèmes et Technologies de l'Information.

d. La Mission coopérations, partenariats et projets du Grand Paris a en charge de coordonner et mettre en cohérence les coopérations et partenariats entre Paris et les collectivités territoriales d'Île-de-France, dans la perspective de la Métropole du Grand Paris et dans le respect des priorités de l'action municipale. Parce que l'échelle métropolitaine est de nature à renforcer l'attractivité de Paris et les solidarités territoriales, elle assure un suivi des projets structurants du Grand Paris et évalue leur interaction avec les projets de Paris. Elle veille à valoriser des continuités territoriales entre Paris et la Métropole, par des liens physiques et par des projets innovants. En tirant parti des partenariats et coopérations et de sa connaissance des territoires, elle contribue à évaluer les conséquences attendues de la construction de la Métropole du Grand Paris quant à l'exercice par les communes, E.P.C.I. et départements, des compétences transférées et apporte, de ce fait, aux Directions et Services concernés un complément d'expertise utile pour se mobiliser et s'organiser dans les meilleures conditions. Enfin, elle a pour mission de favoriser l'émergence d'une conscience métropolitaine par l'organisation de projets, d'événements et de toutes actions de communication, pour informer et impliquer les citoyens dans la construction de la Métropole.

Art. 5. — La sous-direction de la politique de la Ville et de l'action citoyenne a notamment pour objectif de développer des synergies entre les entités qui la composent afin de promouvoir et de soutenir les actions favorisant la participation des habitants à la vie citoyenne, en particulier ceux des quartiers populaires. Elle pilote et anime les dispositifs de la politique de la Ville sur les territoires concernés. La sous-direction comprend la Mission politique de la Ville, la Mission expertise thématique, la Mission intégration, droits de l'homme et lutte contre les discriminations, la Mission participation citoyenne, le Service associations.

a. La Mission politique de la Ville a en charge le pilotage, l'animation et la mise en œuvre de la politique de la ville à l'échelle des quartiers prioritaires, en partenariat avec l'État, la Région, les bailleurs sociaux et les associations. Elle est composée par les équipes de développement local présentes dans ces quartiers. Elle gère les appels à projets relevant de la politique de la ville et instruit les demandes de subventions des associations. Pour atteindre les objectifs de lutte contre les exclusions sociales et urbaines à l'œuvre dans les quartiers populaires, elle s'appuie sur les chargés de mission thématiques et sur l'activité du Centre de Ressources (Mission expertise thématique de la sous-direction). Elle travaille en collaboration avec la Mission intégration, droits de l'homme et lutte contre les discriminations de la sous-direction pour les sujets qu'elle partage avec elle tels que la connaissance des populations étrangères, l'apprentissage linguistique, la lutte contre les discriminations. Elle participe à l'élaboration du contrat de Ville et travaille également en lien avec la Mission participation citoyenne de la sous-direction à la mise en œuvre et à l'animation des instances de démocratie participative dans les quartiers concernés.

b. La Mission expertise thématique est composée des chargés de mission thématiques et du Centre de Ressources. Elle exerce une fonction d'expertise sur les sujets concourant aux objectifs de la politique de Ville et de l'Intégration. Elle est force de proposition, d'analyse et de synthèse sur ces sujets et joue un rôle de mobilisation des Directions de la Collectivité et de ses partenaires, en portant des dispositifs transversaux. Le Centre de Ressources a un rôle de capitalisation des expériences, de production des connaissances et mise en débat et de communication, ainsi que de mise en réseau et de qualification des acteurs. Elle participe à l'élaboration du contrat de Ville.

c. La Mission intégration, droits de l'homme et lutte contre les discriminations est chargée sur l'ensemble du territoire parisien de développer les conditions favorables à l'intégration sociale, économique, culturelle et linguistique des parisiens d'origine étrangère, de mettre en œuvre une politique publique de lutte contre les discriminations et renforcer la défense des droits de l'homme. Pour atteindre ces objectifs, elle conduit et soutient des actions en partenariat avec les autres Directions de la Ville, les partenaires institutionnels et associatifs, et, de façon privilégiée, avec la Mission politique de la Ville et la Mission participation citoyenne de la sous-direction. Elle mène des actions d'information, de sensibilisation, de formation des publics et des professionnels, et d'appui au développement des projets. Elle s'appuie sur la Mission expertise thématique de la sous-direction.

d. La Mission participation citoyenne a en charge l'ensemble des actions susceptibles de favoriser la concertation et la participation des habitants. Elle accompagne les Directions dans la mise en place des dispositifs de concertation. En particulier, elle définit et met en œuvre les formations à destination des citoyens et des agents permettant de développer une culture commune de la concertation. Elle conseille et anime le réseau des coordonnateurs des conseils de quartier rattachés aux Mairies d'arrondissement. Elle participe au processus de mise en œuvre, d'animation et de pilotage des budgets participatifs.

e. Le Service associations a en charge le développement de la vie associative à Paris. Il assure également, dans ses différentes composantes, des missions supports au service de l'ensemble des Directions de la Collectivité. Il est composé de deux bureaux et d'une Mission :

— le Bureau de la vie associative anime et soutient l'activité du réseau des Maisons des associations. Il assure

une fonction ressource pour ce réseau, pour les Directions de la Collectivité et pour les acteurs associatifs, notamment en matière de formations développées par le Carrefour des Associations Parisiennes. Il consolide les données nécessaires au développement de l'Observatoire parisien de la vie associative en lien avec la Mission SIMPA

Il participe au réseau des acteurs associatifs à l'échelle régionale et nationale au sein desquels il représente la Ville de Paris. Il instruit les demandes de subventions au titre des fonds des maires, de l'animation locale et du soutien à la vie associative.

— le Bureau des subventions aux associations est le garant de la sécurité juridique et financière des subventions allouées par la collectivité aux associations. Il assure, à ce titre, une fonction ressource pour l'ensemble de l'administration par la diffusion de principes et de pratiques en matière de réduction de ces risques. Il rédige les fiches d'évaluation des risques qui en garantissent l'application effective. Il assure une fonction de conseil auprès des Directions Instructrices de la Collectivité et peut réaliser des contrôles approfondis sur le fonctionnement des associations subventionnées.

— La Mission SIMPA a pour mission le développement des échanges dématérialisés entre la Ville de Paris et les associations. Elle assure le déploiement et l'exploitation du portail associatif SIMPA et des téléservices qui l'accompagnent. Elle dispense les formations et assure l'assistance aux utilisateurs de l'application SIMPA. Elle structure les données municipales disponibles sur le champ associatif afin d'alimenter l'observatoire parisien de la vie associative.

Art. 6. — La sous-direction des ressources est chargée de la mise en œuvre de la politique définie en matière de fonctions supports à l'échelle de la collectivité. Elle est au service de l'ensemble des entités de la Direction et prioritairement : des cabinets d'élus, des groupes politiques, des Mairies d'arrondissement, des Maisons des associations, des équipes de développement local. Elle comprend le Service de l'optimisation des moyens et le Service de la cohésion et des ressources humaines.

a. Le Service de l'optimisation des moyens est composé de deux bureaux : le Bureau des moyens financiers, du bâtiment et de l'immobilier et le Bureau des moyens logistiques et informatiques.

Le Bureau des moyens financiers, du bâtiment et de l'immobilier a en charge :

— la préparation et l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement de la Direction, ainsi que l'élaboration des synthèses budgétaires ;

— l'appui et le conseil en matière d'achats, ainsi que la coordination des services avec la Direction en charge des achats, notamment en matière de programmation des marchés publics ;

— la mise en œuvre de la fonction bâtiment et de la fonction immobilière de la collectivité pour l'ensemble des bâtiments de la Direction (Maires d'arrondissement, Maisons des associations, etc.) ;

— la programmation, le pilotage et le suivi des opérations de travaux, de maintenance et d'entretien courant des bâtiments, en lien avec la Direction du Patrimoine et de l'Architecture.

le Bureau des moyens logistiques et informatiques assure en particulier :

— la gestion quotidienne et spécifique des besoins logistiques et informatiques du Conseil de Paris, des Adjoint-e-s et des groupes politiques : supports informatiques, huissiers, presse, courrier, salles de l'Hôtel-de-Ville, buvette du Conseil de Paris, travaux d'entretien courant et déménagements à l'Hôtel-de-Ville et au 9, place de l'Hôtel-de-Ville ;

— la gestion du parc informatique et téléphonique et des installations techniques requises, en lien avec la Direction des Systèmes et des Technologies de l'Information, ainsi que l'assistance aux utilisateurs sur leurs applications et leurs outils bureautiques ;

— le suivi des applications existantes et le déploiement de leur mise à jour ;

- l'approvisionnement en mobiliers, petits équipements et fournitures ;
- la distribution du courrier au sein des Services centraux de la Direction.

b. Le Service de la cohésion et des ressources humaines est composé de deux bureaux et d'une mission : le Bureau de la gestion des personnels et des carrières, le Bureau de la formation et des relations sociales et la Mission de prévention des risques professionnels.

Le Bureau de la gestion des personnels et des carrières a en charge :

- la préparation du volet emploi du budget de la Direction et la coordination de la politique emploi, sous l'autorité du chef de service ;
- le suivi des effectifs budgétaires et des vacances d'emploi, ainsi que des stratégies de recrutement ;
- la gestion des agents, titulaires ou non titulaires, ainsi que des collaborateurs de cabinets et de groupes ;
- le suivi des rémunérations, des évaluations, ainsi que des évolutions de fonction ou des déroulements de carrière ;
- l'animation du réseau des U.G.D. et des encadrants.

Le Bureau des relations sociales et de la formation assure les missions suivantes :

- traitement de l'ensemble des questions relatives aux affaires sociales, syndicales et statutaires, en particulier la préparation et l'organisation des réunions du Comité Technique Paritaire et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- préparation, mise en œuvre et suivi du plan de formation de la Direction ;
- assistance aux services de la Direction dans la définition de leurs actions de formation ;
- suivi des stages et des contrats d'apprentissage.

La Mission de prévention des risques professionnels est chargée de :

- la définition et la coordination des actions de la Direction relatives à l'Hygiène, à la Sécurité et aux Conditions de Travail ;
- l'élaboration et le suivi des documents uniques des Services centraux et des unités territoriales ;
- l'animation du réseau des relais de prévention.

Art. 7. — La Mission communication, partenariats et événements, rattachée au Directeur Général, Délégué à la politique de la Ville, définit la politique d'information et de communication de la Direction vis-à-vis des partenaires internes et externes de la Direction, en lien avec la Direction de l'Information et de la Communication. Elle assure la mise en œuvre du plan de communication et assiste l'ensemble des entités de la Direction dans la conception et la réalisation de la communication et des événements.

Art. 8. — La Mission coordination, pilotage et contrôle de gestion, rattachée au Directeur Général, Délégué à la politique de la Ville, l'assiste dans la coordination des Services sur la gestion des dossiers signalés. Elle rédige les notes d'analyse et de synthèse nécessaires à la prise de décision sur ces dossiers. Elle élabore et assure le suivi des indicateurs qui forment le tableau de bord de la Direction. Elle coordonne et appuie les Services dans le développement du contrôle de gestion.

Art. 9. — L'arrêté du 23 décembre 2011 fixant l'organisation de la Direction des Usagers, Citoyens et Territoires est abrogé.

Art. 10. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris et le Directeur de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires 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 4 juillet 2014

Anne HIDALGO

## Organisation de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur.

La Maire de Paris,

Vu le Code des communes ;

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 1996 portant création de la Direction du Développement de l'Activité Economique et de l'Emploi ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014, portant réforme des structures générales de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 8 juillet 2013, portant organisation de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur dans sa séance du 23 juin 2014 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris,

Arrête :

Article premier. — La Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur a vocation à gérer directement les programmes municipaux et départementaux d'action à destination des demandeurs d'emploi, des entreprises, des commerces et des établissements d'enseignement supérieur.

L'organisation de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur est fixée comme suit :

### A — Mission rattachée au directeur :

1. *La Mission pilotage, coordination, communication interne est chargée de :*

- gérer et piloter des dossiers transversaux et des commandes transversales ;
- suivre des grands projets en lien avec le comité de direction ;
- gérer la programmation et le suivi des délibérations en Conseil de Paris, assurer la représentation de la direction aux conférences mensuelles et être l'interlocuteur du Secrétariat Général du Conseil de Paris ;
- organiser et formaliser la veille stratégique.

### 2. *Mission communication externe :*

— Elle supervise la cellule communication chargée de définir et mettre en œuvre le plan de communication interne de la direction en collaboration avec ses partenaires au sein de la Ville, elle édite et diffuse aux particuliers et aux entreprises via des événements, des publications et le site Internet, l'information sur les services offerts par la direction, en liaison avec la Direction de la Communication.

### B — Sous-direction de l'économie, de l'innovation et de l'enseignement supérieur :

La sous-direction de l'économie, de l'innovation et de l'enseignement supérieur regroupe une mission, deux services et trois bureaux :

#### 1. *Service des activités commerciales sur le domaine public :*

Le Service des activités commerciales sur le domaine public regroupe trois bureaux et une section :

##### 1.1. Le Bureau des marchés de quartier :

— passe les délégations de service public et assure la tutelle des délégataires à qui est confiée la gestion des marchés de quartier ;

- réglemente les marchés de quartier et veille à l'application des règlements sur les marchés de quartier ;
- assure le suivi administratif de l'ensemble des commerçants des marchés soit environ 5 000 commerçants ;
- met en œuvre la valorisation et la promotion de ce service auprès des parisiens.

#### 1.2. Le Bureau des kiosques et attractions :

- réglemente les occupations du domaine public destinées à l'exercice d'activités commerciales, délivre les autorisations d'occupation, contrôle le respect des règlements et mandate les redevances associées à ces occupations ;
- organise la Foire du Trône ;
- s'assure de la bonne organisation des grandes manifestations foraines.

#### 1.3. Le Bureau des événements et expérimentations :

- traite les demandes de ventes au déballage, délivre les autorisations et calcule les redevances d'occupation domaniale correspondantes ;
- assure le traitement intégral et le suivi des demandes d'occupation du domaine public pour les grands événements commerciaux, à l'exception de ceux traités par le bureau des kiosques et attractions ;
- assure la mise en place de dispositifs expérimentaux sur l'espace public, tels que les mobiliers urbains intelligents ;
- assure le suivi des bouquinistes.

#### 1.4. La section entretien et travaux :

- programme, finance et suit les investissements entrepris par la Ville pour accueillir les activités commerciales sur le domaine public.

### 2. Service de l'immobilier d'entreprise et d'enseignement supérieur :

Le Service de l'immobilier d'entreprise et d'enseignement supérieur regroupe deux bureaux :

#### 2.1. Le Bureau de la programmation et des montages immobiliers :

- fait des propositions en matière d'activités économiques, d'enseignement supérieur et de recherche dans les schémas d'aménagement ;
- fait des propositions relatives à la programmation de projets immobiliers d'activités (bureau, commerce, artisanat...), d'enseignement supérieur et de recherche dans les opérations d'aménagement en partenariat avec la Direction de l'Urbanisme ;
- élabore et met en œuvre les montages juridiques et financiers des projets immobiliers, notamment ceux destinés à la réalisation du plan « pépinières » ou à l'accroissement des capacités d'accueil sur Paris d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

#### 2.2. Le Bureau de la gestion patrimoniale et locative :

- gère et entretient le patrimoine immobilier de la Ville de Paris affecté à l'enseignement supérieur ou dédié aux activités ;
- conçoit et assure, en lien avec la Direction du Patrimoine et de l'Architecture, la programmation des travaux sur le patrimoine immobilier de la Ville géré en régie par la direction ;
- assure le lien avec les utilisateurs (universités...) ou les locataires (entreprises, artisans...);
- assure la gestion courante des immeubles ou participe à celle-ci (représentation de la Ville aux réunions de copropriété, contrôle des mandats de gestion...);
- assure le suivi des baux emphytéotiques (respect des clauses, suivi de leur évolution...) et à ce titre est en charge de l'émission des titres de recettes (loyer des terrains, loyers des locataires...).

### 3. Le Bureau de l'innovation et des entreprises :

- identifie et structure des partenariats avec les autres collectivités d'Ile-de-France région, Conseil Généraux et intercommunalités franciliennes) et l'Europe ;

- assure une veille sur les dispositifs d'aides aux entreprises européens et régionaux ;

- fait de Paris un territoire d'expérimentation de solutions innovantes ;

- appuie les directions pour la mise en œuvre de solution innovante ;

- met en œuvre et structure les dispositifs de soutien aux entreprises innovantes, en particulier dans les filières du numérique, de la santé humaine et des éco-activités ;

- connaît les attentes des entreprises ;

- assure le suivi des dispositifs des pôles de compétitivité ;

- assure le suivi du laboratoire Paris Région Innovation ;

- appuie les entreprises dans leur recherche immobilière sur Paris ;

- travaille à la métropolisation des outils de soutien au développement économique.

#### 4. Le Bureau de l'attractivité, du commerce, du tourisme et de la prospective :

- soutient des filières commerciales décisives pour l'image de Paris, métiers de la création, commerce culturel, et gère les Ateliers de Paris, incubateur des métiers de la création, le Labo de l'édition, incubateur d'entreprises consacré aux métiers du livre ;

- promeut la diversité commerciale en assurant une veille des évolutions économiques et réglementaires du commerce ;

- assure le suivi de l'action de la SEMAEST ;

- instruit les demandes individuelles et collectives des commerçants : indemnisation dans le cadre des projets d'aménagement urbain, demande d'ouverture le dimanche, demande de subvention des associations pour les animations commerciales et les illuminations de fin d'années ;

- met en œuvre la politique de soutien au tourisme : pilote le plan hôtelier, assure la tutelle de l'office du tourisme et des congrès de Paris et promeut des produits touristiques innovants ;

- attire à Paris les jeunes entreprises étrangères à fort potentiel et les sièges européens des grandes entreprises des pays émergents ;

- développe les coopérations économiques et scientifiques entre Paris et les villes étrangères ;

- promeut à l'international le site de Paris capitale de congrès, la place financière de Paris ainsi que les entreprises parisiennes à fort potentiel ;

- connaît le tissu économique et social parisien afin d'orienter efficacement les actions conduites pour favoriser le développement économique, l'emploi et la compétitivité du territoire.

#### 5. Le Bureau de la recherche, de l'enseignement supérieur et de la vie étudiante :

- met en œuvre des dispositifs améliorant l'accueil et les conditions de vie des chercheurs et des étudiants à Paris (bourses, restauration, logements, citoyenneté, etc.) ;

- assure la diffusion de la culture scientifique et technique ;

- assure l'administration du Conseil scientifique de la Ville de Paris ;

- assure le recrutement, l'affectation, la formation, et le suivi des conventions industrielles de formation par la recherche (C.I.F.R.E.) ;

- met en œuvre la politique de soutien aux établissements d'enseignement supérieur, aux enseignants et aux chercheurs ;

- met en œuvre des partenariats avec le CROUS, la Cité Internationale Universitaire de Paris ;

- soutient les initiatives étudiantes ;

- gère la Maison des initiatives étudiantes et ses annexes, le Labo 13 et le Labo 6 ;

— connaît les besoins des acteurs de l'enseignement supérieur ;

— assure le rôle de la collectivité de rattachement auprès de l'École des Ingénieurs de la Ville de Paris (E.I.V.P.) et de l'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (E.S.P.C.I.) ;

— assure le suivi de l'École Professionnelle Supérieure d'Arts graphiques et d'Architecture (E.P.S.A.A.).

#### C — Sous-direction de l'emploi :

La sous-direction de l'emploi regroupe deux bureaux :

##### 1. Le Bureau de l'insertion et de l'économie solidaire :

— conçoit et mène à bien des actions d'insertion professionnelles dans le cadre du Plan départemental d'insertion et de la politique de la Ville ;

— impulse et anime la mise en œuvre et le suivi d'achat d'insertion et de clauses sociales dans les marchés publics de la Ville ;

— soutient le développement de l'économie sociale et solidaire, notamment les structures d'insertion par l'activité économique.

##### 2. Le Bureau de l'emploi et de la formation :

— initie et met en œuvre des dispositifs diversifiés pour favoriser l'accès à l'emploi des parisien(ne)s les plus en difficulté ;

— met en œuvre des actions de formation professionnelle pour les personnes à la recherche d'un emploi, notamment allocataires du revenu de solidarité active ;

— organise des forums emploi sur le territoire parisien ;

— anime et gère le réseau des Maisons des entreprises et de l'emploi pour améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande d'emploi locales ;

— soutient les expérimentations favorisant l'emploi des jeunes ou des personnes en recherche d'emploi.

#### D — Service des affaires générales :

Ce service regroupe trois bureaux et la bourse du travail et assure également la gestion des risques.

##### 1. Le Bureau du budget et des achats :

— établit le budget ;

— est le correspondant de la Direction des Finances et des Achats ;

— procède à la mise à disposition des fonds par la procédure d'engagement comptable ;

— assure la liquidation des recettes par l'insertion dans les systèmes comptables ;

— met en œuvre les systèmes de gestion comptables : ébène, sfpi, alizé et go pour la partie non prise en charge par les services ;

— met en œuvre le dispositif contrôle de gestion de la direction ;

— assure la fonction achats de la direction : commandes de mobilier, de fourniture de bureau, de suivi des abonnements etc...

##### 2. Le Bureau des ressources humaines :

— gère le personnel ;

— prépare les réunions des instances paritaires : C.T.P. et C.H.S. ;

— Met en œuvre la politique de santé et sécurité au travail ;

— gère le dispositif temps de travail ;

— met en œuvre le plan de formation.

##### 3. Le Bureau des moyens techniques :

— contribue au pilotage des outils de gestion propres à la direction, et suit le contrat de partenariat avec la D.S.T.I. ;

— la cellule informatique et télécommunication : développe et maintient le système d'information bureautique et téléphonique ; gère le parc de matériel, dont les imprimantes et copieurs ; assure la mise en œuvre du dispositif d'assistance aux utilisateurs, dit « helpdesk » ;

— suit les référentiels équipements et patrimoine ;

— participe à la mise en œuvre des travaux portant sur les biens immobiliers, principalement ceux gérés par le service des affaires générales ;

— coordonne les opérations de déménagement de la direction ;

— gère le site Cîteaux : accueil, courrier interne, gestion des systèmes d'accès, nettoyage ;

— s'occupe des transports et de la logistique interne de la direction.

##### 4. La bourse du travail :

— assure la gestion et l'entretien des bâtiments de la bourse du travail, ainsi que les relations avec la commission administrative de la bourse du travail ;

— instruit les subventions allouées aux syndicats professionnels.

Art. 2. — Le présent arrêté abroge l'arrêté du 8 juillet 2013, publié le 16 juillet 2013 portant sur l'organisation des Services de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur.

Art. 3. — Le présent arrêté, qui prend effet à la date de sa signature, sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 4. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris et le Directeur du Développement Economique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 juillet 2014

Anne HIDALGO

### Organisation de la Direction des Finances et des Achats (D.F.A.).

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'avis du C.H.S. du 23 juin 2014 sur les conditions de travail au sein de la Direction des Finances et des Achats ;

Vu l'avis du C.T.P. du 26 juin 2014 sur l'organisation de la Direction des Finances et des Achats ;

Vu l'avis du C.T.P. Central du 3 juillet 2014 relatif à l'organisation de la Direction des Finances et des Achats ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris,

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction des Finances et des Achats (D.F.A.) est fixée comme suit :

— le Secrétariat du Directeur ;

— le Service des Concessions ;

— le Service des Ressources ;

— la Sous-direction des Achats ;

— la Sous-direction du Budget ;

— la Sous-direction de la Comptabilité.

#### 1. Le Secrétariat du Directeur :

— gère le planning de la Direction et de l'agenda du Directeur ;

— gère le courrier arrivée et départ ;

— assure la liaison avec le Secrétariat Général, les Cabinets des élus et le Conseil de Paris ;

— veille à la production des dossiers pour toutes les réunions internes et externes auxquelles participe le Directeur.

## 2. Service des concessions rattaché directement au Directeur :

Le Service des concessions est composé d'un Pôle Expertise et d'un pôle gestion. Ce service est chargé du pilotage des procédures d'attribution, de renouvellement et de mise en concurrence des concessions, et du suivi juridique et financier de ces concessions, en lien avec le Secrétariat Général (en charge de la coordination des directions concernées pour le pilotage stratégique des concessions et la supervision des procédures d'attribution et de renouvellement) et les directions opérationnelles (en charge du suivi des actions de politiques publiques relatives à ces contrats).

Le pôle expertise a pour Mission :

— le conseil sur les choix du mode de gestion des équipements et services de la Ville de Paris en réalisant, au besoin, des évaluations préalables directement ou avec l'appui de conseils financiers ;

— la réalisation de plans d'affaires et de modèles financiers directement ou avec l'appui de conseils financiers ;

— le conseil des directions opérationnelles dans la préparation et la négociation des contrats complexes (D.S.P., marchés publics globaux, concessions de travaux, B.E.A., contrats de partenariats...);

— le conseil des directions opérationnelles, à la demande de celles-ci, sur l'exécution financière des contrats complexes : réalisation d'analyses financières et d'audits comptables en direct ou avec l'assistance d'un cabinet externe ;

— la définition d'outils méthodologiques pour la passation et le suivi des contrats complexes ;

— le développement et l'alimentation d'une base de données sur les contrats de la Ville ;

— la réalisation du rapport annuel présentant la synthèse des comptes des D.S.P.

Le pôle gestion est organisé comme suit :

— Trois sections assurent le suivi de la gestion des établissements concédés (restaurants, Parc des expositions, Palais des Sports, Tour Eiffel, Jardin d'acclimatation, Palais Brongniart, hippodromes, Palais des congrès, Aquarium du Trocadéro etc.).

Dans le but de conserver et valoriser le patrimoine remarquable de la Ville, ces sections utilisent différents supports contractuels par lesquels la collectivité fait porter le financement des investissements par un partenaire privé qui se rémunère sur l'exploitation des locaux mis à sa disposition. Par ailleurs la Ville perçoit également des redevances en contrepartie de l'occupation des locaux.

Outre les stipulations des contrats, les mises en concurrence pour l'attribution ou le renouvellement des conventions ainsi que les négociations qui s'en suivent permettent une revalorisation régulière des redevances appelées par la Ville par l'intermédiaire du bureau.

— Deux sections assurent le suivi de la gestion de l'espace urbain concédé dans le domaine des télécommunications (élaboration, suivi et gestion des conventions d'occupation du domaine municipal dans le cadre de la législation relative à l'occupation du domaine par les opérateurs de télécommunications et réseaux câblés et des dispositions et réglementations parisiennes) et dans le domaine du mobilier urbain et de l'affichage (élaboration, suivi et gestion des mobiliers urbains exploités publiquement, de l'affichage publicitaire sur propriétés municipales et de certaines conventions d'occupation de l'espace public municipal).

## 3. Service des ressources rattaché directement au Directeur :

Le Service des ressources est composé d'une Mission communication et de 5 Pôles : gestion R.H., formation, hygiène et

sécurité, achat-budget-logistique et Paris Délib' qui sont chargés de :

— la gestion du personnel ;  
— l'élaboration et mise en œuvre du plan de formation ;  
— la communication interne et externe ;

— la contribution au titre de la Direction des Finances et des Achats à l'observatoire et au répertoire des métiers ;

— le suivi de la réglementation hygiène et sécurité, animation de la structure de prévention, veille et interface avec différents interlocuteurs de la D.R.H. (Bureau des risques professionnels), de la D.I.L.T. (Agence de gestion) et la D.P.P. (Observatoire tranquillité publique),

— les relations avec les syndicats, organisation et suivi des commissions paritaires (C.T.P. et C.H.S.) ;

— la gestion du budget, des achats, de la logistique, des locaux de la direction ;

— le suivi du dossier « gestion de crise » ;

— le pilotage de la cellule Paris Délib', cellule centralisatrice de l'enregistrement et du suivi des projets de délibération de la Ville ;

— la préparation des séances du Conseil de Paris et coordination entre le S.G. et la D.F.A.

## 4. Sous-direction des achats :

La sous-direction coordonne et effectue le suivi des actions de modernisation de la fonction achats (méthodes et outils achat, conseil marchés publics aux acheteurs). Elle est composée de 3 Bureaux et de 5 Services dénommés « Centres de Services Partagés » Achat, organisés en bureaux structurés par périmètres d'achat différents :

### Bureau des marchés :

Les missions du Bureau des marchés sont les suivantes :

— assistance et conseil aux acheteurs sur le choix de la procédure la plus adaptée pour les marchés publics ;

— consolidation de la programmation des marchés et validation des procédures de mise en concurrence ;

— contrôle et suivi des projets de délibérations pour les marchés publics « transverses » présentés au Conseil de Paris ;

— visa des autres projets de délibérations élaborés par les directions opérationnelles et l'Adjoint sectoriel pour les marchés publics « métier » ;

— sécurisation juridique des avis d'appel public à la concurrence et des dossiers de consultation des entreprises avant le lancement des marchés publics ;

— suivi du bon déroulement des procédures de marchés publics ;

— gestion du secrétariat et de l'organisation de la commission interne des marchés (C.I.M.) de la Direction ;

— validation des rapports d'attribution des marchés formalisés ;

— préparation des dossiers présentés en commission d'appel d'offres (C.A.O.) ;

— diffusion de la documentation juridique.

### Bureau des supports et des techniques d'achats :

Le Bureau des supports et des techniques d'achats comporte quatre cellules dont les missions sont les suivantes :

— cellule recherche et veille fournisseurs :

- identification de l'ensemble des acteurs sur les marchés fournisseurs ;

- réalisation d'études de marchés ;

- identification et participation à des salons ;

- assistance aux acheteurs dans l'étude des données fournisseurs ;

- tenue d'un observatoire des prix et des coûts ;

- approfondissement de la connaissance des marchés fournisseurs et des solutions techniques existantes et à venir.

— cellule méthodes :

- audits des procédures achat ;

- identification des meilleures pratiques internes et externes ;

- diffusion des bonnes pratiques et outils achats (carte d'achats, enchères électroniques...);
- rédaction de guides et procédures en concertation avec la cellule expertise marchés du Bureau des marchés.
  - cellule qualité et suivi des marchés ;
- déploiement de la politique qualité fournisseurs ;
- consolidation des incidents qualité en relation avec les Bureaux de la coordination des approvisionnements ;
- évaluation de la performance des titulaires.
  - cellule développement durable et insertion sociale :
  - identification des marchés propices à l'insertion de clauses sociales et durables et définition des objectifs ;
  - conseil aux acheteurs sur le montage contractuel des marchés ;
  - veille sur les pratiques dans le secteur public ;
  - suivi des actions et bilan des résultats.

#### Bureau des politiques de consommation :

Le Bureau comprend un Pôle contrôle de gestion achats-approvisionnements, un Pôle outils et méthodes achats-approvisionnements et une Cellule gestion des articles et catalogues chargés de :

- pilotage et contrôle de la mise en œuvre des politiques de consommations ;
- pilotage et suivi de la performance achat : suivi des indicateurs de performance, réalisation et suivi des tableaux de bord permettant le pilotage de l'activité de la sous-direction des achats ;
- formalisation des processus internes et des bonnes pratiques de la direction et de ceux en relation avec les C.S.P. comptables, directions opérationnelles et Mairies ;
- gestion du référentiel articles SIMA et des catalogues S.I. Achat.

#### Centre de Service Partagé Achat 1 « Fournitures et services — Transverse » :

- fonctionnement des services ;
- informatique et télécommunications ;
- prestations intellectuelles.

#### Centre de Service Partagé Achat 2 « Fournitures et services — Services aux parisiens, économie et social » :

- communication & événementiel ;
- fournitures pour équipements publics ;
- gestion de l'équipement public ;
- prestations de services.

#### Centre de Service Partagé Achat 3 « Fournitures et services — Espace Public » :

- entretien de l'Espace Public ;
- nettoyage de la voie publique.

#### Centre de Service Partagé Achat 4 « Travaux d'infrastructure — Espace Public » :

- travaux d'entretien des infrastructures ;
- opérations de travaux d'infrastructure.

#### Centre de Service Partagé Achat 5 « Travaux de bâtiments — Transverse » :

- fonctionnement et maintenance de bâtiments ;
- travaux de rénovation des bâtiments ;
- travaux neufs de bâtiments.

Chaque Centre de Service Partagé Achat est composé de plusieurs bureaux ainsi structurés par domaine d'achat et d'un Bureau de la coordination des approvisionnements.

Chaque Centre de Service Partagé Achat assure les missions suivantes au sein de ses Bureaux d'achat sur ses domaines d'intervention :

- mise en œuvre de la politique d'achat de la collectivité ;
- programmation des achats et des marchés ;
- définition et mise en œuvre des stratégies d'achat pour chaque périmètre d'achat ;
- recensement et satisfaction des besoins exprimés par les directions opérationnelles ;

- rédaction des marchés ;
- rédaction des rapports d'attribution des marchés ;
- garantie des coûts et du respect des enveloppes budgétaires ;
- gestion du panel fournisseur à travers la réalisation des bilans de marché.

Chaque Centre de Service Partagé Achat assure les missions suivantes au sein de son Bureau de coordination de l'approvisionnement sur ses domaines d'intervention :

- coordination de la mise à disposition des marchés conclus ;
- accompagnement des services approvisionnements des directions opérationnelles ;
- diffusion des modalités d'utilisation et d'exécution des marchés aux directions opérationnelles ;
- élaboration et diffusion des bonnes pratiques approvisionnement : gestion des stocks, politique de consommation ;
- gestion des incidents qualité majeurs liés à l'exécution des marchés en lien avec les directions ;
- bilans de marchés en liaison avec les acheteurs et les utilisateurs.

#### 5. Sous-direction du budget :

La sous-direction assure la préparation des documents budgétaires et le contrôle de l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de la Ville et du Département de Paris (Bureau F1). Trois Bureaux budgétaires (F2 ; F3 ; F4) assurent l'élaboration et le suivi des différentes directions de la Ville. Le Bureau F6 est chargé du suivi des ressources financières. Le Bureau F7 est chargé de la trésorerie, des garanties d'emprunt et de la politique d'assurance de la collectivité parisienne. La sous-direction du budget suit également les sociétés d'économie mixte ainsi que certains établissements publics (Bureau des participations et du pilotage des opérateurs) et assure des missions de contrôle de gestion en lien avec les directions de la Ville (Bureau du contrôle de gestion). Elle a en charge la recherche de cofinancements (fonds structurels européens, appels à projet nationaux ou européens, financements contractualisés) et a également vocation à s'assurer du suivi opérationnel et de l'exécution budgétaire et comptable des recettes qui en découlent (Plateforme cofinancements).

#### Bureau F1 (Synthèse budgétaire de la Ville et du Département de Paris) :

Le Bureau F1 comprend 4 Pôles :

- un Pôle « synthèse des budgets de fonctionnement et analyse financière de la Ville et du Département de Paris » ;
- un Pôle « synthèse des budgets d'investissement de la Ville et du Département de Paris » ;
- un Pôle « états spéciaux d'arrondissement et investissement localisé » ;
- un Pôle « masse salariale et gestion des effectifs ».

Le Bureau F1 exerce les Missions suivantes :

- synthèse des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'ensemble des services et directions de la Ville et du Département de Paris ;
- élaboration des budgets de la Ville et du Département de Paris et de leurs annexes, et suivi de leur exécution ;
- élaboration des comptes administratifs de la collectivité parisienne en partenariat avec le Bureau des procédures et de l'expertise comptables ;
- préparation des états spéciaux d'arrondissement et suivi de leur exécution ;
- élaboration du tableau des effectifs réglementaires. Synthèse des demandes de créations, suppressions et transformations d'emplois. Avis sur les mesures générales et catégorielles concernant les conditions d'emploi, les statuts et les traitements du personnel. Prévision des crédits et suivi des dépenses de personnel de la Ville et du Département de Paris ;
- perspectives budgétaires pluriannuelles ;
- analyse financière de la collectivité parisienne ;

— communication financière institutionnelle.

Bureau F2 « Espace Public » et « Fonctions support et appui aux directions » :

— préparation des budgets communal et départemental et suivi de leur exécution, pour les directions ou services suivants :

Pôle « Espace Public » :

- Direction de l'Urbanisme ;
- Direction de la Voirie et des Déplacements ;
- Direction de la Propreté et de l'Eau ;
- Direction des Espaces Verts et de l'Environnement ;
- Direction de la Prévention et de la Protection ;
- budgets annexes municipaux : Assainissement —

Fossoyage — Eau.

Pôle « fonctions support et appui aux directions » :

- Direction des Systèmes et Technologies de l'Information ;

- Secrétariat Général du Conseil de Paris ;

- Inspection Générale ;

- budget annexe des Transports Automobiles Municipaux (T.A.M.).

— perspectives budgétaires pluriannuelles pour les directions indiquées ;

— suivi financier des opérations d'aménagement et des grands projets de renouvellement urbain ;

— préparation des annexes budgétaires retraçant l'état des immobilisations ainsi que l'état des cessions et acquisitions (compte foncier) ;

— préparation des annexes budgétaires retraçant l'exécution du service de gestion des déchets (Etat de répartition taxe d'enlèvement des ordures ménagères) ;

— élaboration des budgets annexes de la Ville et leurs annexes, en partenariat avec les directions concernées ;

— élaboration des comptes administratifs des budgets annexes de la Ville, en partenariat avec le Bureau des procédures et de l'expertise comptable et les directions concernées ;

— suivi économique et financier du Syndicat des Transports d'Île-de-France ;

— préparation et suivi du dialogue budgétaire avec la Préfecture de Police.

Bureau F3 : « Service aux parisiens » et « fonctions support et appui aux directions » :

— préparation des budgets communal et départemental et suivi de leur exécution, pour les directions et les organismes suivants :

Pôle « Service aux parisiens » :

- Direction des Affaires Scolaires ;
- Direction des Familles et de la Petite Enfance ;
- Direction de la Jeunesse et des Sports ;
- Direction des Affaires Culturelles ;
- Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires.

Pôle « fonctions support et appui aux directions » :

- Direction du Patrimoine et de l'Architecture ;
- Délégation Générale aux Relations Internationales ;
- Secrétariat Général ;
- Délégation Générale à l'Évènementiel et au Protocole ;
- Cabinet de la Maire.

— perspectives budgétaires pluriannuelles pour les directions et organismes indiqués.

Bureau F4 : « Service économique et social » et « fonction support et appui aux directions » :

— préparation des budgets communal et départemental et suivi de leur exécution pour les directions ou organismes suivants :

Pôle « Service économique et social » :

- Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;
- Direction du Développement Économique, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur ;

- Direction du Logement et de l'Habitat ;
- Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;
- budget annexe des établissements départementaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pôle « fonctions support et appui aux directions » :

- Direction des Finances et des Achats ;
  - Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports ;
  - Direction de l'Information et de la Communication ;
  - Direction des Ressources Humaines ;
  - Direction des Affaires Juridiques.
- perspectives budgétaires pluriannuelles pour les directions et organismes indiqués ;
- délivrance du visa pour les prix de journée des établissements sociaux conventionnés.

Bureau F6 (Ressources financières) :

Le Bureau F6 comprend deux pôles et deux cellules :

- le Pôle « fiscalité directe locale » ;
- le Pôle « fiscalité indirecte et des concours de l'État » ;
- la Cellule « taxe de balayage » ;
- la Cellule « taxe de séjour ».

Le Bureau F6 exerce les missions suivantes :

— suivi, analyse et synthèse de l'ensemble des recettes de la ville et du département (fiscales et non fiscales) ;

— suivi des relations financières avec l'État et les autres collectivités territoriales ;

— prévision et suivi des concours financiers de l'État, participation technique au Comité des Finances Locales ;

— perspectives budgétaires pluriannuelles pour l'ensemble des recettes ;

— travaux d'assiette de la taxe de séjour et suivi de l'activité touristique ;

— travaux d'assiette de la taxe de balayage ;

— préparation des délibérations du Conseil de Paris, notamment en matière d'impôts locaux ;

— conservation cadastrale, en lien avec les services fiscaux, et secrétariat de la C.C.I.D. (Commission Communale des Impôts Directs) ;

— évaluations d'assiette, avis sur remises gracieuses, exonérations et abattements fiscaux ;

— réponse aux sollicitations des contribuables et étude du contentieux des impôts locaux.

Bureau F7 (Gestion financière) :

— négociation et gestion des emprunts directs ou désintermédiés, opérations de marché ;

— notation de la collectivité parisienne ;

— gestion de la trésorerie ;

— instruction et suivi des garanties d'emprunts ;

— conception et coordination de la politique d'assurance ;

— gestion des dons et legs, décisions en matière de placements.

Bureau des participations et du pilotage des opérateurs :

— conseil financier relatif aux sociétés d'économie mixte d'exploitation ou de services et des Établissements publics et organismes se rapportant à ces secteurs : Syndicat Interdépartemental pour l'Assainissement de l'Agglomération Parisienne, Institution Interdépartementale des Barrages-Réservoirs du Bassin de la Seine, Syndicat Intercommunal de Traitement des Ordures Ménagères, régie municipale Eau de Paris ;

— analyses économiques et financières sectorielles ;

— conseil financier relatif aux sociétés d'économie mixte patrimoniales et d'aménagement, aux Établissements publics (O.P.H. Paris Habitat) couvrant les secteurs de l'immobilier et de l'aménagement, et aux deux nouvelles sociétés publiques locales d'aménagement créées en 2009 et 2010 (la S.O.R.E.Q.A. et Paris Batignolles Aménagement) ;

— suivi économique et financier du Crédit Municipal,

— en liaison avec la Direction du Logement et de l'Habitat et la Direction de l'Urbanisme : synthèse globale du secteur de la construction et du logement social de la collectivité parisienne ;

— accompagnement de l'évolution des cadres contractuels régissant les relations entre la Ville ou le Département et ces organismes ;

— gestion active du portefeuille des satellites ;

— mise en œuvre des évolutions des structures sociales (par exemple augmentation de capital...).

#### Bureau du contrôle de gestion :

Le Bureau du contrôle de gestion exerce un triple rôle :

— conseiller et accompagner les directions :

- conseils dans la mise en place d'outils de gestion et de pilotage (tableaux de bord) ;

- participation aux chantiers relatifs aux Systèmes Informatiques transversaux de gestion.

— améliorer la gestion et la performance :

- élaboration avec le Secrétariat Général et les directions opérationnelles de plans d'action d'optimisation de la gestion en s'appuyant sur les études réalisées dans le cadre du programme validé chaque année par le Secrétaire Général ;

- suivi de la réalisation de ces plans d'action ;

- réalisation de bilans économiques sur la mise en œuvre de projets informatiques.

— diffuser une culture de gestion et animer le réseau des contrôleurs de gestion :

- mise en place d'actions de formation (sur les outils et méthodes) ;

- organisation de rencontres (séminaires, ateliers) ;

- actions de communication (animation d'une plate-forme collaborative, intranet métier D.F.A.).

#### Plate-forme cofinancements :

La Plate-forme cofinancements a pour mission :

— la recherche de cofinancements ;

— le montage des dossiers de cofinancement ;

— le suivi opérationnel et de l'exécution budgétaire et comptable des recettes issues des cofinancements.

### 6. Sous-direction de la comptabilité :

La sous-direction regroupe le Bureau des procédures et de l'expertise comptables et le Centre des Opérations Financières.

#### Bureau des procédures et de l'expertise comptables :

L'organisation du Bureau des procédures et de l'expertise comptables comprend trois pôles et une mission :

— une Mission certification des comptes chargée :

- du projet de certification des comptes parisiens ;

- de l'organisation progressive d'un contrôle interne comptable et financier au sein de la collectivité parisienne.

— un Pôle « Production des Comptes » chargé :

- du suivi de la comptabilité patrimoniale immobilière et mobilière, du suivi des dons et legs ainsi que du suivi comptable général ;

- de l'établissement du compte administratif et des annexes en partenariat avec la sous-direction du budget ;

- de la transmission et de l'analyse des déduits de la Direction Régionale des Finances Publiques ;

- de la supervision des déclarations de T.V.A. (télédéclarations) ;

- de la supervision des opérations de fin d'exercice et des opérations de journée complémentaire.

— un Pôle « Recettes et Régies » chargé de :

- la validation des propositions de recettes, l'amélioration de leur gestion et la mise en place d'un contrôle hiérarchisé des recettes ;

- la définition et la formalisation des procédures d'exécution de la recette ;

- la coordination de la modernisation des moyens de paiement des usagers, de l'informatisation des régies et de l'animation du réseau des régies ;

- l'instruction des procédures juridiques et administratives de création, évolution et fermeture des régies ;

- l'élaboration des arrêtés de nomination des régisseurs avec la Direction Régionale des Finances Publiques et les directions opérationnelles ;

- la gestion de la caisse intérieure Morland qui regroupe un ensemble de régies municipales et départementales d'avances et de recettes.

— Un pôle « transformation » chargé de :

- la mise en œuvre et la coordination des travaux relatifs à l'évolution de l'organisation financière et comptable ;

- la définition et le cadrage des projets de modernisation ainsi que la rédaction des expressions de besoins,

- l'analyse et l'expertise des dossiers complexes comportant des aspects juridiques et comptables associés ;

- l'expertise et le conseil sur l'application de la réglementation comptable pour les autres services de la D.F.A. et les directions opérationnelles ;

- la production des supports de suivi et d'arbitrage ;

- l'élaboration, l'analyse, et la production de tableaux de pilotage de l'exécution et de suivi des relations avec la D.R.F.I.P. ;

- l'établissement d'indicateurs, de calculs et d'analyses (délai global de paiement, délai global d'engagement...).

#### Centre des Opérations Financières (C.O.F.) :

Le Centre des Opérations Financières est composé du Pôle support et tiers, de la Cellule commandes et des Centres de Services Partagés comptables (C.S.P.) au nombre de trois :

— le C.S.P. comptable « Espace Public » ;

— le C.S.P. comptable « Fonctions support et appui aux directions » ;

— le C.S.P. comptable « Service aux parisiens et économie et social ».

Les Centres de Services Partagés assurent, à partir de ressources mutualisées, la liquidation et le mandatement des dépenses ainsi que l'émission de titres de recette liés pour le compte des directions de la Ville de Paris qui dépendent respectivement des pôles « Espace Public », « fonctions support et appui aux directions » et « Service aux parisiens et économie et social ». Les C.S.P. sont interlocuteurs des fournisseurs de la collectivité ainsi que de la Direction Régionale des Finances Publiques sur les questions relatives au paiement des factures de la collectivité parisienne.

Le Pôle support et tiers est chargé de :

— la supervision des tiers créanciers et débiteurs de la collectivité parisienne ;

— la validation des propositions de liquidations des directions et des mairies d'arrondissement ;

— la transmission et l'analyse des observations de la Direction Régionale des Finances Publiques ;

— le conseil et la diffusion de bonnes pratiques en termes d'utilisation du S.I. Financier et Comptable (Alizé) ;

— la coordination des contacts entre les différents niveaux de support (3975, C.S.T., C.S.P.) ;

— la définition et la formalisation des procédures d'exécution ;

— la gestion des moyens modernes de paiement de la collectivité parisienne ;

— la réception centralisée au Centre Facturier, des factures, de leur numérisation/vidéocodage et de leur mise à disposition auprès des C.S.P. comptables ;

— des transmissions quotidiennes à la Direction Régionale des Finances Publiques des titres et des mandats ordonnancés accompagnés de leurs pièces justificatives.

La Cellule commandes offre la possibilité aux directions qui le souhaitent de prendre en charge la saisie de leurs engagements juridiques dans ALIZE.

Art. 2. — L'arrêté du 25 novembre 2013 fixant l'organisation de la Direction des Finances et l'arrêté du 5 septembre 2011 fixant l'organisation de la Direction des Achats sont abrogés.

Art. 3. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris et le Directeur des Finances et des Achats 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 4 juillet 2014

Anne HIDALGO

### Organisation de Direction de l'Information et de la Communication.

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu les avis émis par les C.T.P. de la DICOM du 23 juin 2014 et du S.G. du 24 juin 2014 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris,

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction de l'Information et de la Communication est fixée comme suit :

- la Mission support et ressources ;
- la Mission communication interne ;
- le Service de presse ;
- le Département Protocole et Salons de l'Hôtel-de-Ville ;
- le Département Occupation du domaine public ;
- le Département Grands Evènements ;
- le Département Expositions ;
- le Département Paris Medias ;
- le Département Information dans la Ville ;
- le Département Paris Numérique ;
- le Département Marketing et Communication des Marques.

Missions rattachées directement à la Directrice :

— La Mission communication interne : elle est chargée de la communication de l'ensemble des agents de la Ville de Paris en lien avec le Secrétariat Général. Elle réalise les publications destinées à l'ensemble des personnels. Elle est responsable des contenus du portail [Intr@paris](mailto:Intr@paris) et de la coordination éditoriale des pages des Directions en lien avec le Département Paris Numérique. Elle organise et anime les actions d'information et d'animation qui s'adressent de manière transversale à l'ensemble des agents de la Ville.

— Le Service de presse : il est l'interface entre les médias et la collectivité parisienne. Il assure une veille médiatique sur la presse écrite, audio-visuelle et web. Il comporte deux entités :

a) Le service de presse au sein duquel les attachés de presse assurent le contact avec les médias. Ils informent les correspondants de presse de l'actualité de la vie municipale et départementale et diffusent les communiqués de la Maire et de ses adjoints. Ils répondent aux demandes des journalistes.

b) La salle de presse assure la collecte des documents comportant des informations en lien avec la collectivité parisienne dans la presse écrite, radiophonique, télévisée et web. Elle en effectue la communication au moyen d'un panorama de presse électronique et assure la conservation des documents écrits et audiovisuels correspondants.

— Paris Rendez-Vous : ce Service situé au 29, rue de Rivoli remplit plusieurs Missions : assurer l'information du public, offrir un espace de vente d'objets faisant la promo-

tion de la Ville de Paris et de ses marques protégées, proposer des animations ou des expositions. Une équipe d'hôtes et d'hôtesse accueille les visiteurs au 29, rue de Rivoli et assure une présence de la Ville de Paris lors d'événements municipaux.

— La chargée de Mission mécénat et partenariats qui travaille pour l'ensemble de la Direction afin de diminuer le coût des opérations menées par la DICOM.

Les Missions de l'Adjoint à la Directrice :

La Directrice est assistée pour l'ensemble des Missions ci-dessous d'un Adjoint. Il exerce une tutelle aux côtés de la Directrice sur les Départements de la DICOM. Il est le correspondant privilégié des Services pour les questions de protocole et d'occupation du domaine public.

La Mission support et ressources :

Son rôle est d'apporter les moyens nécessaires au fonctionnement de la DICOM. Elle est constituée des Bureaux et Services suivants :

— le Bureau des affaires financières et des marchés publics : il est chargé de la gestion budgétaire et comptable. Interface de la Direction des Finances et des Achats, il est le pôle « achats » de la DICOM, assure la gestion des accords-cadres d'impression et des marchés subséquents et de la conduite des procédures de marchés publics. Il assure la mise en forme juridique des conventions de parrainage et de mécénat ainsi que le visa juridique de l'ensemble des dossiers de la DICOM ;

— le Bureau des Ressources Humaines et de la Logistique (B.R.H.L.) : en liaison avec la Direction des Ressources Humaines, il exécute le budget des rémunérations, organise la formation professionnelle, traite les questions relatives aux affaires sociales, syndicales et statutaires. Il assure les fournitures, services et locaux pour le fonctionnement de l'ensemble des services ;

— la cellule informatique interne : elle assure le soutien logistique de la Direction pour toutes les questions informatiques et de télécommunication. Elle met en œuvre la politique informatique de la D.S.T.I. ;

— la chargée de la communication aux agents de la DICOM : qui crée du lien entre les agents de la Direction, organise des événements, assure l'animation des outils de communication interne.

Les Départements de la DICOM :

Les huit départements sectoriels de la DICOM sont chacun dirigés par un(e) responsable placé(e) sous l'autorité de la Directrice et de son Adjoint.

Le Département Protocole et Salons de l'Hôtel-de-Ville :

Le Département du Protocole et des Salons de l'Hôtel-de-Ville est chargé des événements impliquant les élus de la Ville de Paris et de la gestion des salons de l'Hôtel-de-Ville. Il est composé :

— d'une équipe de chargé(e)s du cérémonial supervisant les événements se déroulant notamment à l'Hôtel-de-Ville, mais aussi à l'extérieur, auxquels la Maire de Paris et ses Adjoints participent ;

— d'un Bureau chargé de la programmation des salons et des événements ;

— d'un Bureau de la logistique, responsable de l'aménagement des salons et des prestations s'y déroulant ;

— d'une cellule de traduction intervenant notamment lors des échanges internationaux impliquant les élus.

Le Département Occupation du Domaine Public :

Ce Département instruit toutes les demandes d'événements dont les organisateurs ne sont pas municipaux et qui se déroulent sur l'espace public parisien. Ce travail d'instruction s'inscrit en cohérence avec l'ensemble des événements organisés par la Direction. Une équipe de rédacteurs instruit les demandes déposées par des tiers.

#### Le Département Paris Médias :

Le Département Paris Médias rassemble toutes les compétences éditoriales de la DICOM (textes, photo, vidéo, infographies, etc.). Il est organisé en agence éditoriale multimédia et sert de centre de ressources, de conseils, d'accompagnement et d'orientation pour les projets relevant de son champ d'activité. Il est composé de quatre pôles :

- le pôle édition qui pilote la réalisation du magazine A Paris, des hors-séries, des livres et des guides de la Ville de Paris ;

- le pôle numérique ayant pour mission de coordonner et d'alimenter éditorialement le site paris.fr ainsi que les autres outils numériques développés par la DICOM ;

- le pôle audiovisuel composé du Service photo et du Service vidéo ;

- le pôle international chargé de créer les versions en langues étrangères du site paris.fr et des autres sites développés par la DICOM.

#### Le Département Information dans la Ville :

Le Département Information dans la Ville est chargé de la visibilité dans l'espace public parisien des actions de communication de la Municipalité.

Il comprend :

- le pôle « chefs de projets » qui conçoit et met en œuvre les actions de communication menées par la DICOM ou en appui d'autres Directions ;

- le pôle de « l'affichage dans la Ville » (mobiliers urbains publics d'information, panneaux lumineux, abris voyageurs, etc.) informant les parisiens dans l'espace public parisien ;

- le pôle de « l'animation dans la Ville » travaillant en lien avec les différents réseaux de parisiens et de professionnels (commerçants, artistes, associations...) afin de valoriser la vitalité parisienne à travers des événements ou des opérations de communication ;

- le pôle « manifestations extérieures » qui organise et assure la présence de la Ville dans les salons et autres manifestations professionnelles, sportives ou forums publics en liaison avec les autres Directions ;

- le pôle des graphistes qui conçoit et réalise les créations de la DICOM, comme notamment les campagnes d'affichage.

#### Le Département Paris Numérique :

Le Département Paris Numérique est chargé du développement de Services numériques et de la gestion de la relation aux usagers via les outils numériques au sein de la DICOM.

Il comporte quatre pôles :

- le pôle « relation aux usagers » est chargé de l'information des parisiens via le centre d'appels 3975 et les standards ; les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.), et s'occupe de la gestion des messages postés sur paris.fr ;

- le studio, composé de graphistes et de développeurs, en charge de la conception et de la fabrication des interfaces numériques ;

- le pôle « loisirs numériques » responsable des services comme le « Que faire à Paris », le pass jeunes, les sites des grands événements municipaux, etc. ;

- le pôle projets rassemblant les chefs de projets animant la stratégie numérique de la Mairie de Paris.

#### Le Département Expositions :

Le Département Expositions assure la conception et l'organisation d'expositions. Il organise les espaces d'expositions de l'Hôtel-de-Ville et les visites de ces expositions ou de l'Hôtel-de-Ville. Il est composé de deux Services :

- le Service des expositions qui assure la production et l'organisation des expositions grand public de la salle Saint-Jean ou des salons Prévôts et Tapisserie ;

- le Service des visites organisant les visites de l'Hôtel-de-Ville ou des expositions.

#### Le Département Grands Evènements :

Le Département Grands Evènements est chargé de la conception et de l'organisation des grands événements de la vie parisienne d'initiative municipale ainsi que de la production d'événements sur le parvis de l'Hôtel-de-Ville et sur la place de la République.

#### Le Département Marketing et Communication des Marques :

Le Département Marketing et Communication des Marques valorise commercialement les marques protégées par la Ville de Paris.

Il gère les boutiques de la Ville de Paris (physiques et en ligne) en définissant, dans un cadre juridique précis, l'offre de produits, leurs prix et la communication liée notamment aux lancements de nouvelles références.

Le Département Marketing et Communication des Marques travaille également sur les offres pouvant être associées aux Services publics municipaux, étudie les attentes des parisiens et tente d'y répondre par création de nouveaux services.

Art. 2. — L'arrêté du 5 février 2013 fixant l'organisation de la DICOM est abrogé.

Art. 3. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris et la Directrice de l'Information et de la Communication sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 4 juillet 2014

Anne HIDALGO

### Organisation de la Direction des Ressources Humaines — Modificatif.

La Maire de Paris,

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction des Ressources Humaines dans sa séance du 25 juin 2014 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris,

Arrête :

Article premier. — L'article premier de l'arrêté du 15 octobre 2013 est modifié comme suit :

« Article premier : La Direction des Ressources Humaines est composée d'une unité rattachée au Directeur, de trois unités rattachées à la Directrice Adjointe, de quatre sous-directions et de deux services. »

Art. 2. — Il est inséré un article 9 dans l'arrêté du 15 octobre 2013, rédigé comme suit :

« Article 9 : Le service de l'apprentissage, des stages et des contrats aidés est organisé comme suit :

- Bureau des contrats aidés,

- Bureau de l'apprentissage, des stages et du Service civique. »

Art. 3. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris et le Directeur des Ressources Humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à la date de sa signature et qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 4 juillet 2014

Anne HIDALGO

### Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires).

La Maire de Paris,

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

Vu la délibération 2014 S.G.C.P. 1 modifiée en date du 5 avril 2014, par laquelle le Conseil de Paris a donné à la Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122 22 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisée à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des Services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales des Services de la Ville ;

Vu l'arrêté du 7 juillet 2014 nommant M. François GUICHARD Directeur Général de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires et délégué à la politique de la Ville, M. Jean-Paul BRANDELA Directeur Adjoint et M. Pierre BLANCA chef du Service du Conseil de Paris ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à M. François GUICHARD, Directeur Général de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires et délégué à la politique de la Ville à l'effet de signer dans la limite de ses attributions tous arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

Art. 2. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée pour les mêmes arrêtés, actes et décisions à M. Jean-Paul BRANDELA, Directeur Adjoint.

Art. 3. — Délégation de signature est également accordée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à M. Pierre BLANCA, chef du Service du Conseil de Paris.

Art. 4. — Les arrêtés du 18 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris à M. Alain WEBER, Directeur chargé de la Délégation à la Politique de la Ville et à l'Intégration, du 28 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris à M. François GUICHARD, Directeur des Usagers, des Citoyens et des Territoires et du 30 mai 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris à Mme Catherine SCHMITT, Secrétaire Générale du Conseil de Paris, sont abrogés.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 6. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :  
— à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;  
— à M. le Directeur Régional des Finances Publiques de la Région d'Ile-de-France et du Département de Paris ;  
— aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

### Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction des Finances et des Achats).

La Maire de Paris,

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

Vu la délibération 2014 S.G.C.P. 1 en date du 5 avril 2014, par laquelle le Conseil de Paris a donné à la Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et l'a

autorisée à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 4 juillet 2014 fixant l'organisation de la Direction des Finances et des Achats ;

Vu l'arrêté du 7 juillet 2014 nommant M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur des Finances et des Achats, à compter du 7 juillet 2014 ;

Vu la délibération 2013 DF 76-1° adoptée par le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Municipal lors de la séance des 16, 17 et 18 décembre 2013 ;

Vu la délibération 2013 DF 118 adoptée par le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Municipal lors de la séance des 16, 17 et 18 décembre 2013 ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur des Finances et des Achats, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

Art. 2. — Les dispositions de l'article précédent ne sont toutefois pas applicables aux affaires ci-après énumérées :

1. actes et décisions se rapportant à l'organisation des services ;

2. arrêtés pris en application de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les Etablissements publics ;

3. décisions prononçant des peines disciplinaires supérieures au 1<sup>er</sup> groupe ;

4. arrêtés de remboursement de frais ou de paiement d'indemnités ou de dommages-intérêts à l'occasion d'actes ou de faits ayant engagé la responsabilité de la Commune de Paris lorsque la somme dépasse 760 euros par personne indemnisée ;

5. ordres de mission pour les déplacements du Directeur ;

6. mémoires de défense ou recours pour excès de pouvoir ;

7. arrêtés portant fixation de redevances appliquées sur les usagers des établissements d'approvisionnement lorsque les redevances sont perçues par des concessionnaires de service ou à leur profit.

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

Art. 4. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :  
— M. le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,  
— M. le Directeur régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris,  
— M. le Directeur des Ressources Humaines,  
— aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

### Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction de l'Information et de la Communication).

La Maire de Paris,

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

Vu la délibération 2014 S.G.C.P. 1 en date du 5 avril 2014, par laquelle le Conseil de Paris a donné à la Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisée à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures des services de la Ville ;

Vu la délibération D.R.H. n° 2001-20 en date du 23 avril 2001 portant création de deux emplois de contractuel pour un agent chargé de la Communication de la Ville de Paris et son adjoint ;

Vu le contrat en date du 22 juin 2004 de Mme Anne-Sylvie SCHNEIDER, en qualité d'agent contractuel chargé de la Communication de la Ville ;

Vu le contrat modifié par avenant de M. Pierre-Olivier COSTA, en date du 4 juillet 2014 ;

Vu l'arrêté de structure de la DICOM en date du 4 juillet 2014 ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à Mme Anne-Sylvie SCHNEIDER, Directrice, chargée de l'Information et de la Communication et à M. Pierre-Olivier COSTA, son Adjoint, à effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction de l'Information et de la Communication, tous les arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

I) Cette délégation s'étend aux actes figurant à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales qui ont pour objet de :

1 — fixer, dans les limites déterminées par le Conseil Municipal, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics, et d'une manière générale, des droits prévus au profit de la Commune qui n'ont pas un caractère fiscal ;

2 — prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres de fournitures et de services inférieurs à 206.000 euros HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Ces seuils suivront la variation des seuils énumérés au 2° et 5° du II de l'article 26 du Code des marchés publics ; de prendre également toute décision concernant les avenants de tout marché ou accord-cadre dont le montant est inférieur à 5 % du montant initial de ces marchés ou accords-cadres, quel que soit leur montant initial ;

3 — décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

4 — passer les contrats d'assurances ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

5 — créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des Services municipaux ;

6 — d'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges ;

7 — décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4.600 €.

II) Cette délégation, en vertu de l'article L. 2511-27, s'étend aux actes suivants :

1 — en matière budgétaire et comptable : certificats administratifs destinés à la Direction Régionale des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ; certifications conformes ; attestations de service fait ; bons de commande ; déclarations de T.V.A. ;

2 — en matière de gestion des ressources humaines : les arrêtés, actes et décisions suivants, lorsqu'ils sont préparés par les services placés sous son autorité : arrêté de

titularisation (et de fixation de la situation administrative) des agents ; arrêté d'attribution de prime d'installation ; arrêté de mise en disponibilité, de maintien en disponibilité et de réintégration ; arrêté d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire ; arrêté de mise en congé pour maladie avec ou sans traitement ; arrêté de congés de maternité, d'adoption et parental (mise en congé parental, maintien et fin de congé) y compris pour les contractuels ; arrêté de mise en congé de présence parentale, de maintien en congé de présence parentale et de fin de congé de présence parentale, y compris pour les contractuels ; arrêté de mise en congé de formation, de maintien en congé de formation et de fin de congé de formation ; arrêté de prolongation d'activité (recul au titre d'enfant à charge et de 3 enfants) ; arrêté de mise en temps partiel ; sanction disciplinaire de classe 1 ; attestation de service fait ; certifications conformes ; mutations internes ; suspension de traitement pour absence injustifiée.

III) Cette délégation s'étend également aux actes suivants :

— Les conventions d'occupation des salons de l'Hôtel-de-Ville et de l'Hôtel-de-Lauzun ;

— Les autorisations d'occupation temporaire du domaine public.

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

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

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

— à M. le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris,

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

### **Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction des Ressources Humaines). — Modificatif.**

La Maire de Paris,

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

Vu l'arrêté en date du 5 novembre 2012 nommant Mme Sophie PRINCE, Directrice Adjointe des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 5 novembre 2012 ;

Vu l'arrêté en date du 3 octobre 2013 nommant M. Xavier LACOSTE, Directeur des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 30 septembre 2013 ;

Vu l'arrêté en date du 15 octobre 2013 modifié par l'arrêté du 4 juillet 2014 fixant l'organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Vu la délibération 2014 SGCP 1 en date du 5 avril 2014, par laquelle le Conseil de Paris a donné à la Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisée à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des Services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 24 avril 2014 modifié par l'arrêté du 28 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris au Directeur des Ressources Humaines ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales des Services de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Le troisième paragraphe de l'article premier de l'arrêté du 24 avril 2014 susvisé est modifié comme suit :

La signature de la Maire de Paris est également déléguée à Mme Geneviève HICKEL, sous-directrice du pilotage et du parte-

nariat, Mme Sophie FADY-CAYREL, sous-directrice de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement, M. Alexis MEYER, administrateur hors classe, chargé de l'intérim de la sous-direction de la gestion des personnels et des carrières, M. Dominique GAUBERT, sous-directeur du Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines, pour tous les arrêtés, actes et décisions préparés par les Services placés sous leur autorité.

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté du 24 avril 2014 susvisé est modifié comme suit :

### III — Sous-direction de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement

#### 1°) *Ajouter un premier paragraphe ainsi rédigé :*

Mme Sophie FADY-CAYREL, sous-directrice de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les Services placés sous son autorité.

#### 2°) *Pour ce qui concerne les :*

— Bureau de l'encadrement supérieur administratif et technique ;

— Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé ;

#### *substituer le deuxième paragraphe ainsi rédigé :*

Mme Claire GRISON, adjointe au chef du Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé.

### IV — Sous-direction de la gestion des personnels et des carrières

#### 1°) *Pour ce qui concerne les :*

— Bureau des personnels, administratifs, culturels et non titulaires ;

— Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité ;

— Bureau des personnels ouvriers et techniques ;

#### *substituer le premier paragraphe ainsi rédigé :*

M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Rachel BOUSQUET, adjointe au chef du Bureau ;

#### *substituer le dernier paragraphe ainsi rédigé :*

Pour les actes énumérés aux 1°, 5°, 6°, 8°, 9°, la délégation de signature est accordée à titre permanent à :

— Mme Rachel BOUSQUET, adjointe au chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et pour son secteur, M. Mathieu FEUILLEPIN, chef de la section des agents de catégorie C des filières administrative, de l'animation et de la culture ;

— Mme Sandra COCHAIS, adjointe à la chef du Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité, et pour son secteur, M. Dominique MENAGER, chef de la section des agents de services, de sécurité, médico-sociaux et paramédicaux ;

— M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau des personnels ouvriers et techniques, et pour son secteur, Mme Emilie COURTIEU, responsable de la section de recrutement et de gestion des techniciens et personnels de salubrité et de conduite.

### V — Sous-direction de la prévention, des actions sociales et de santé

#### *Supprimer le premier paragraphe.*

Art. 3. — L'article 3 de l'arrêté du 24 avril 2014 susvisé est complété comme suit :

### VII — Service de l'apprentissage, des stages et des contrats aides

M. Wojciech BOBIEC, chef du Service, pour les agents recrutés et gérés par le service :

1. attestations de service fait ;

2. états et pièces justificatives à joindre aux propositions de paiement concernant les dépenses à liquider sur les crédits ouverts ;

3. états et pièces justificatives à joindre aux propositions concernant les recettes à liquider sur les crédits ouverts ;

4. copies conformes de tout arrêté, acte, décision, contrat ou marché ;

5. engagements juridiques dans la limite de 4 000 € H.T. ;

6. fiche d'évaluation des risques pour les subventions inférieures à 10 000 € H.T. ;

7. engagements juridiques de 4 001 € H.T. à 15 000 € H.T. ;

8. contrats et conventions ;

9. certificats et attestations de travail ;

10. attestations de salaire ;

11. états de présence trimestriels à transmettre aux services payeurs ;

12. acomptes sur salaires.

#### *Bureau des contrats aidés*

Mme Sylvie PAQUIER, chef du Bureau, pour les actes énumérés du 1° à 6° et du 8° à 12° pour les agents en contrat aidé ou en contrat unique d'insertion, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvie TOTOLO, adjointe à la chef du Bureau, pour les actes énumérés du 1° à 4° et du 8° à 12° pour les agents en contrat aidé ou en contrat unique d'insertion.

#### *Bureau de l'apprentissage, des stages et du Service civique*

M. Michel LE ROY, chef du Bureau, pour les actes énumérés du 1° à 6° et du 8° à 11° pour les agents en apprentissage, stage conventionné ou Service civique.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 5. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

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

— à M. le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

**Arrêté n° 2014 T 1062 prorogeant l'arrêté n° 2014 T 0806 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Toul, à Paris 12<sup>e</sup>.**

La 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 n° 2014 T 0806 du 13 mai 2014 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Toul, à Paris 12<sup>e</sup> ;

Considérant que les travaux d'étanchéité au droit du n° 23 de la rue de Toul, sont toujours en cours ;

Arrête :

Article premier. — À compter du 20 juin 2014 les dispositions de l'arrêté n° 2014 T 0806 du 13 mai 2014 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Toul, à Paris 12<sup>e</sup> sont prorogées jusqu'au 30 juin 2014 inclus.

Art. 2. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 3. — 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 23 juin 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur des Services Techniques,  
Chef de la 8<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Sylvain MONTESINOS

**Arrêté n° 2014 T 1073 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Manin, à Paris 19<sup>e</sup>.**

La 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, R. 412-28 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté municipal n° 2010-0257 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons à Paris sur les voies de compétence municipale du 19<sup>e</sup> arrondissement, notamment rue Manin ;

Considérant que la réalisation par la C.P.C.U., de travaux de construction d'une canalisation dans la rue Manin, entre la rue des Carrières d'Amérique et la rue d'Alsace Lorraine, nécessite de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale et le stationnement rue Manin ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 7 juillet au 29 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE MANIN, 19<sup>e</sup> arrondissement, depuis la RUE DES CARRIERES D'AMERIQUE vers et jusqu'à la RUE D'ALSACE LORRAINE.

Art. 2. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE MANIN, 19<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 133 et le n° 139, sur 3 places ;

— RUE MANIN, 19<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 141 et le n° 143, sur 5 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-0257 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 133 à 137, rue Manin.

La place G.I.G.-G.I.C. située au droit du n° 139, rue Manin est neutralisée pendant la durée des travaux.

Art. 3. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 4. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 5. — 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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1074 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Manin, à Paris 19<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que la réalisation par la C.P.C.U., de travaux de construction d'une canalisation dans la rue Manin, entre la rue des Carrières d'Amérique et la rue d'Alsace Lorraine, nécessite de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale rue Manin ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : le 24 juillet 2014) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE MANIN, 19<sup>e</sup> arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE DES CARRIERES D'AMERIQUE et la RUE D'ALSACE LORRAINE.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-0257 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 133 à 137, rue Manin.

La place GIG-GIC située au droit du n° 139, rue Manin est neutralisée pendant la durée des travaux.

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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1075 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Manin, à Paris 19<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que la réalisation par la CPCU, de travaux de construction d'une canalisation dans la rue Manin, entre la rue des Carrières d'Amérique et la rue d'Alsace Lorraine, nécessite de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale rue Manin ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : la nuit du 24 au 25 juillet) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE MANIN, 19<sup>e</sup> arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE DES CARRIERES D'AMERIQUE et la RUE D'ALSACE LORRAINE.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-0257 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 133 à 137, rue Manin.

La place GIG-GIC située au droit du n° 139, rue Manin est neutralisée pendant la durée des travaux.

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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1080 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue Dombasle, à Paris 15<sup>e</sup>.**

La 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 de démolition d'immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Dombasle, à Paris 15<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> juillet au 30 septembre 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE DOMBASLE, 15<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 32 (parcellaire) et le n° 34, sur 4 places ;

— RUE DOMBASLE, 15<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, au n° 35, sur 1 place.

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 l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1089 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19<sup>e</sup>.**

La 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, la réalisation par la Société O.G.I.C., de travaux de construction d'un immeuble, au droit du n° 67, rue Petit, à Paris 19<sup>e</sup>, nécessite d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 15 septembre 2014 au 31 décembre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE PETIT, 19<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 63 et le n° 63 bis, sur 1 place ;

— RUE PETIT, 19<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, au n° 67, sur 3 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 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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1095 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19<sup>e</sup>.**

La 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 la création d'une desserte d'établissement scolaire, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19<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 1<sup>er</sup> septembre 2014 au 10 juillet 2015 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE PETIT, 19<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, au droit du n° 58.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

« Ces dispositions sont applicables : du lundi au vendredi matin : de 8 h 15 à 9 h 15, du lundi au jeudi après-midi : de 16 h à 17 h, vendredi après-midi : de 14 h 30 à 15 h 30 ».

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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1100 modifiant, à titre provisoire, la règle du stationnement et de la circulation générale ainsi que de la circulation des cycles rue du Lieutenant Chauré et du Capitaine Ferber, à Paris 20<sup>e</sup>.**

La 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, R. 411-28 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté municipal n° 2010-099 du 9 juin 2010 portant création d'une zone 30 dans le périmètre du quartier "Porte de Ménilmontant", à Paris 20<sup>e</sup>, en remplacement d'une zone 30 existante ;

Considérant que, dans le cadre de l'amélioration de la sécurité d'un carrefour, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, le stationnement et la circulation générales ainsi que la circulation des cycles rue du Lieutenant Chauré et du Capitaine Ferber, à Paris 20<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 15 juillet au 1<sup>er</sup> août 2014) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire :

— RUE DU LIEUTENANT CHAURE, 20<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, au droit du n° 1 ;

— RUE DU LIEUTENANT CHAURE, 20<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, au droit du n° 2.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Art. 2. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE DU CAPITAINE FERBER, 20<sup>e</sup> arrondissement, depuis la RUE ETIENNE MAREY vers et jusqu'au BOULEVARD MORTIER.

Art. 3. — Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-099, du 9 juin 2010 susvisé sont suspendues en ce qui concerne le double sens cyclable RUE DU LIEUTENANT CHAURE, 20<sup>e</sup> arrondissement. Les cycles ne sont pas autorisés à circuler à contre-sens de la circulation générale, à titre provisoire.

Art. 4. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 5. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 6. — 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 1<sup>er</sup> juillet 2014

Pour la 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° 2014 T 1110 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Olivia Métra, à Paris 20<sup>e</sup>.**

La 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'éclairage, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Olivier Métra, à Paris 20<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 juillet au 23 juillet 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE OLIVIER METRA, 20<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, au droit du n° 37 (1 place ZL).

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Art. 2. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE OLIVIER METRA, 20<sup>e</sup> arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE FREDERICK LEMAITRE et la RUE DE L'ERMITAGE le 7 juillet et le 17 juillet 2014.

Toutefois ces dispositions ne sont pas applicables :

- aux véhicules de secours ;
- aux véhicules de livraison ;
- aux véhicules des riverains.

Art. 3. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 4. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 5. — 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 1<sup>er</sup> juillet 2014

Pour la 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° 2014 T 1113 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue André Gide, à Paris 15<sup>e</sup>.**

La 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 de voirie, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue André Gide, à Paris 15<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> juillet au 29 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE ANDRE GIDE, 15<sup>e</sup> arrondissement, entre le n° 2 (parcellaire) et le n° 4 (parcellaire), sur 6 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 l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police 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 27 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1116 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue René Boulanger, à Paris 10<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 98-10393 modifié du 5 mai 1989 instituant les sens uniques à Paris, notamment dans la rue René Boulanger, à Paris 10<sup>e</sup> ;

Considérant que, dans le cadre d'un levage, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale rue René Boulanger, 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 (date prévisionnelle : le 9 juillet 2014) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE RENE BOULANGER, 10<sup>e</sup> arrondissement, dans sa partie comprise entre le BOULEVARD SAINT MARTIN et la RUE BOUCHARDON.

Ces dispositions sont applicables de 7 h 30 à 18 h.

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 2 juillet 2014

Pour la 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° 2014 T 1122 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Broca, à Paris 13<sup>e</sup>.**

La 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 d'opérations de levage, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Broca, à Paris 13<sup>e</sup> ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : le 6 juillet 2014) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE BROCA, 13<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, n° 71 (10 mètres), sur 2 places.

Ces dispositions sont applicables de 8 h à 14 h.

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 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 2 juillet 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur des Services Techniques,*  
*Chef de la 8<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Sylvain MONTESINOS

**Arrêté n° 2014 T 1124 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue de Tolbiac, à Paris 13<sup>e</sup>.**

La 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° 2010-251 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons à Paris sur les voies de compétence municipale du 13<sup>e</sup> arrondissement, notamment rue de Tolbiac ;

Considérant que, dans le cadre de travaux effectués pour le compte de la Compagnie Parisienne de Chauffage Urbain, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue de Tolbiac, à Paris 13<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 7 juillet 2014 au 8 juillet 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE TOLBIAC, 13<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 79 et le n° 87 (35 mètres), sur 7 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-251 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 79.

Art. 2. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE DE TOLBIAC, 13<sup>e</sup> arrondissement, dans les deux sens, dans sa partie comprise entre la RUE NATIONALE et la RUE DU CHATEAU DES RENTIERES.

Ces dispositions sont applicables de 21 h à 5 h.

Art. 3. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 4. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 5. — 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 2 juillet 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur des Services Techniques,  
Chef de la 8<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Sylvain MONTESINOS

**Arrêté n° 2014 T 1125 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Caillaux, à Paris 13<sup>e</sup>.**

La 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° 2010-251 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons à Paris sur les voies de compétence municipale du 13<sup>e</sup> arrondissement, notamment rue Caillaux ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de ravalement d'un immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Caillaux, à Paris 13<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 7 juillet 2014 au 7 décembre 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE CAILLAUX, 13<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, n° 16 (10 mètres), sur 2 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-251 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 16.

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 2 juillet 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur des Services Techniques,  
Chef de la 8<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*  
Sylvain MONTESINOS

**Arrêté n° 2014 T 1126 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Saint-Germain, à Paris 5<sup>e</sup>.**

La 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 de voirie, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Saint-Germain, à Paris 5<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 28 juillet au 29 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, BOULEVARD SAINT-GERMAIN, 5<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 70 et le n° 80, sur 8 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 Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1127 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Segurier, à Paris 6<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de la Section d'Assainissement de Paris, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale dans la rue Seguier, à Paris 6<sup>e</sup> ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (dates prévisionnelles : les 15 et 16 juillet 2014, de 7 h à 12 h) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE SEGUIER, 6<sup>e</sup> arrondissement.

L'accès des véhicules de secours, des riverains et des transports de fonds, le cas échéant, demeure assuré.

Les travaux se déroulent en deux phases, la rue Seguier est interdite à la circulation selon les modalités suivantes : dans sa partie comprise entre le quai des Grands Augustins et la rue de Savoie le 15 juillet 2014, de 7 h à 12 h ; dans sa partie comprise entre la rue de Savoie et la rue Saint André des Arts le 16 juillet 2014, de 7 h à 12 h.

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 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1129 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Mazarine, à Paris 6<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que, dans le cadre de renforcement de l'éclairage public, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale dans la rue Mazarine, à Paris 6<sup>e</sup> ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (dates prévisionnelles : les 21 et 22 juillet 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE MAZARINE, 6<sup>e</sup> arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE GUENEGAUD et la RUE DE BUCI.

L'accès des véhicules de secours, des riverains et des transports de fonds, le cas échéant, demeure assuré.

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 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1130 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Boulard, à Paris 14<sup>e</sup>.**

La 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° 2010-252 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons à Paris sur les voies de compétence municipale du 14<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant que des travaux d'Eau de Paris nécessitent de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Boulard, à Paris 14<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 28 juillet au 4 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE BOULARD, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 34 et le n° 38 sur 3 places et 1 zone de livraison.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-252 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 34.

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 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1131 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Mouton Duvernet, à Paris 14<sup>e</sup>.**

La 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° 2010-252 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons à Paris sur les voies de compétence municipale du 14<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant que des travaux d'Eau de Paris nécessitent de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Mouton Duvernet, à Paris 14<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 4 au 22 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE MOUTON DUVERNET, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 20 et le n° 24 sur 1 places et 2 zones de livraison.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-252 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé du n° 20 au n° 24, rue Boulard

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 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1134 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement avenue Jean Moulin, à Paris 14<sup>e</sup>.**

La 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° 2010-252 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons à Paris sur les voies de compétence municipale du 14<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant que, des travaux de la RATP nécessitent de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement avenue Jean Moulin à Paris 14<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 10 juillet au 22 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, AVENUE JEAN MOULIN, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, en vis-à-vis des n°s 12 à 14 sur 3 places et 1 zone de livraison.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-252 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé en vis-à-vis du n° 14.

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 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1135 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Georges Lafenestre, à Paris 14<sup>e</sup>.**

La 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 de l'Inspection Générale des Carrières, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Georges Lafenestre, 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 1<sup>er</sup> au 19 septembre 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire :

- AVENUE GEORGES LAFENESTRE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, au n° 15, sur 5 places ;
- AVENUE GEORGES LAFENESTRE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 19 et le n° 21, sur 5 places ;
- AVENUE GEORGES LAFENESTRE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 25 et le n° 27, sur 10 places ;
- AVENUE GEORGES LAFENESTRE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 14 et le n° 18, sur 10 places ;
- AVENUE GEORGES LAFENESTRE, 14<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, au n° 28, sur 5 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 Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 30 juin 2014

Pour la 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° 2014 T 1136 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Gaston Tessier, à Paris 19<sup>e</sup>.**

La 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, la réalisation par la Section Locale d'Architecture du 19<sup>e</sup> arrondissement, de travaux d'étanchéité de la toiture-terrace de l'école située au n° 85, rue Curial, à Paris 19<sup>e</sup>, nécessite d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Gaston Tessier ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 7 juillet au 29 août 2014 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE GASTON TESSIER, 19<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, au n° 12, sur 3 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 Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 26 juin 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,  
Chef de la 6<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

RECRUTEMENT ET CONCOURS

**Ouverture d'un concours externe et d'un concours interne pour l'accès au corps des personnels de maîtrise (F/H) — grade d'agent de maîtrise — d'administrations parisiennes dans la spécialité restauration.**

La Maire de Paris,

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

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

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

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

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

Vu la délibération DRH 110-1° des 17, 18 et 19 décembre 2007 modifiée fixant le statut particulier applicable au corps des personnels de maîtrise d'administrations parisiennes ;

Vu la délibération DRH 10 du 10 février 2014 fixant la nature des épreuves et le règlement des concours externe et interne pour l'accès au corps des personnels de maîtrise d'administrations parisiennes — grade d'agent de maîtrise — dans la spécialité restauration ;

Vu l'arrêté du maire de Paris du 30 mai 2011 portant règlement général des concours ;

Arrête :

Article premier. — Un concours externe et un concours interne pour l'accès au corps des personnels de maîtrise (F/H) — grade d'agent de maîtrise — d'administrations parisiennes dans la spécialité restauration s'ouvriront à partir du 17 novembre 2014 à Paris ou en proche banlieue pour 5 postes.

Art. 2. — La répartition des postes est fixée comme suit :

- concours externe : 2 ;
- concours interne : 3.

Art. 3. — Les candidats pourront s'inscrire par internet sur [www.paris.fr](http://www.paris.fr) rubrique « recrutement » du 1<sup>er</sup> au 26 septembre 2014 inclus.

Pendant cette même période, les dossiers d'inscription pourront également être retirés ou demandés à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du recrutement et des concours — 2, rue de Lobau — 75004 PARIS. Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à chaque concours et délivrés par la Ville de Paris.

Les demandes de dossiers adressées par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32 x 22,5 libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 250 g.

Seuls seront pris en compte les dossiers d'inscription complets et renvoyés ou déposés pendant la période d'inscription (délai de rigueur, le cachet de la poste ou du Bureau du recrutement et des concours faisant foi).

Art. 4. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 5. — Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 2 juillet 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,

*La Sous-Directrice du Pilotage et du Partenariat*

Geneviève HICKEL

**DEPARTEMENT DE PARIS**

DELEGATIONS - FONCTIONS

**Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires).**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2512-1, L. 2512-8, L. 3221-1 ; L. 3221-2 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération 2014 S.G.C.P 1 G modifiée en date du 5 avril 2014 par laquelle le Conseil de Paris a donné à la Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 et L. 1413-1 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisée à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des Services du Département de Paris dans les conditions de l'article L. 3221-3 du Code précité ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales des services de la Ville ;

Vu l'arrêté du 7 juillet 2014 nommant M. François GUICHARD Directeur Général de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires et délégué à la politique de la Ville, M. Jean-Paul BRANDELA Directeur Adjoint et M. Pierre BLANCA chef du Service du Conseil de Paris ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est déléguée à M. François GUICHARD, Directeur Général de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires et délégué à la politique de la Ville, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions tous arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

Art. 2. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est également déléguée pour les mêmes arrêtés, actes et décisions à M. Jean-Paul BRANDELA, Directeur Adjoint.

Art. 3. — Délégation de signature est également accordée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à M. Pierre BLANCA, chef du Service du Conseil de Paris.

Art. 4. — Les arrêtés du 18 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, à M. Alain WEBER, Directeur chargé de la Délégation à la Politique de la Ville et à l'Intégration, du 28 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, à M. François GUICHARD, Directeur des Usagers, des Citoyens et des Territoires et du 30 mai 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, à Mme Catherine SCHMITT, Secrétaire Générale du Conseil de Paris, sont abrogés.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 6. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :  
— à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet du Département de Paris ;  
— à M. le Directeur Régional des Finances Publiques de la Région d'Ile-de-France et du Département de Paris ;  
— aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

**Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Finances et des Achats).**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général,

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

Vu la délibération 2014 S.G.C.P. 1 G en date du 5 avril 2014, par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général a donné à la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 modifié portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 4 juillet 2014 fixant l'organisation de la Direction des Finances et des Achats ;

Vu l'arrêté du 7 juillet 2014 nommant M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur des Finances et des Achats, à compter du 7 juillet 2014 ;

Vu la délibération 2013 DF 23 G adoptée par le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général lors de la séance des 16, 17 et 18 décembre 2013 ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est déléguée à M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur des Finances et des Achats, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

Art. 2. — Les dispositions de l'article précédent ne sont toutefois pas applicables aux affaires ci-après énumérées :

1. actes et décisions se rapportant à l'organisation des services ;
2. arrêtés pris en application de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les Etablissements publics ;
3. décisions prononçant des peines disciplinaires supérieures au 1<sup>er</sup> groupe ;
4. arrêtés de remboursement de frais ou de paiement d'indemnités ou de dommages-intérêts à l'occasion d'actes ou de faits ayant engagé la responsabilité du Département de Paris lorsque la somme dépasse 760 euros par personne indemnisée ;
5. ordres de mission pour les déplacements du Directeur ;
6. mémoires de défense ou recours pour excès de pouvoir ;
7. arrêtés portant fixation de redevances appliquées sur les usagers des établissements d'approvisionnement lorsque les redevances sont perçues par des concessionnaires de service ou à leur profit.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 4. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :  
— M. le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet du Département de Paris,

M. le Directeur régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris,

M. le Directeur des Ressources Humaines,  
aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

**Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Ressources Humaines). — *Modificatif.***

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2542-1, L. 2512-8, L. 3221 1 et L. 3221-3 ;

Vu l'arrêté en date du 5 novembre 2012 nommant Mme Sophie PRINCE, Directrice Adjointe des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 5 novembre 2012 ;

Vu l'arrêté en date du 3 octobre 2013 nommant M. Xavier LACOSTE, Directeur des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 30 septembre 2013 ;

Vu l'arrêté en date du 15 octobre 2013 modifié par l'arrêté du 4 juillet 2014 fixant l'organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Vu la délibération 2014 SGCP 1G en date du 5 avril 2014 par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, a donné à la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code ;

Vu l'arrêté en date du 24 avril 2014 modifié par l'arrêté du 28 avril 2014 déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, au Directeur des Ressources Humaines ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Vu l'arrêté en date du 4 juillet 2014 portant réforme des structures générales des Services de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Le troisième paragraphe de l'article premier de l'arrêté du 24 avril 2014 susvisé est modifié comme suit :

La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est également déléguée à Mme Geneviève HICKEL, sous-directrice du pilotage et du partenariat, Mme Sophie FADY-CAYREL, sous-directrice de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement, M. Alexis MEYER, administrateur hors classe, chargé de l'intérim de la sous-direction de la gestion des personnels et des carrières, M. Dominique GAUBERT, sous-directeur du Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines, pour tous les arrêtés, actes et décisions préparés par les Services placés sous leur autorité.

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté du 24 avril 2014 susvisé est modifié comme suit :

III — Sous-direction de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement

1°) *Ajouter le premier paragraphe ainsi rédigé :*

Mme Sophie FADY-CAYREL, sous-directrice de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les Services placés sous son autorité.

2°) *Pour ce qui concerne les :*

— Bureau de l'encadrement supérieur administratif et technique ;

— Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé ;

*substituer le deuxième paragraphe ainsi rédigé :*

Mme Claire GRISON, adjointe au chef du Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé.

IV — Sous-direction de la gestion des personnels et des carrières

1°) *Pour ce qui concerne les :*

— Bureau des personnels, administratifs, culturels et non titulaires ;

— Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité ;

— Bureau des personnels ouvriers et techniques ;

*substituer le premier paragraphe ainsi rédigé :*

M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Rachel BOUSQUET, adjointe au chef du Bureau ;

*substituer le dernier paragraphe ainsi rédigé :*

Pour les actes énumérés aux 1°, 5°, 6°, 8°, 9°, la délégation de signature est accordée à titre permanent à :

— Mme Rachel BOUSQUET, adjointe au chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et pour son secteur, M. Mathieu FEUILLEPIN, Chef de la Section des agents de catégorie C des filières administrative, de l'animation et de la culture ;

— Mme Sandra COCHAIS, adjointe à la chef du Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité, et pour son secteur, M. Dominique MENAGER, Chef de la Section des agents de services, de sécurité, médico-sociaux et paramédicaux ;

— M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau des personnels ouvriers et techniques, et pour son secteur, Mme Emili COURTIEU, responsable de la section de recrutement et de gestion des techniciens et personnels de salubrité et de conduite.

V — Sous-direction de la prévention, des actions sociales et de santé

*Supprimer le premier paragraphe.*

Art. 3. — L'article 3 de l'arrêté du 24 avril 2014 susvisé est complété comme suit :

VII — Service de l'apprentissage, des stages et des contrats aides

M. Wojciech BOBIEC, chef du Service, pour les agents recrutés et gérés par le service :

1. attestations de service fait ;
2. états et pièces justificatives à joindre aux propositions de paiement concernant les dépenses à liquider sur les crédits ouverts ;
3. états et pièces justificatives à joindre aux propositions concernant les recettes à liquider sur les crédits ouverts ;
4. copies conformes de tout arrêté, acte, décision, contrat ou marché ;
5. engagements juridiques dans la limite de 4 000 € H.T. ;
6. fiche d'évaluation des risques pour les subventions inférieures à 10 000 € H.T. ;
7. engagements juridiques de 4 001 € H.T. à 15 000 € H.T. ;
8. contrats et conventions ;
9. certificats et attestations de travail ;
10. attestations de salaire ;
11. états de présence trimestriels à transmettre aux Services payeurs ;
12. acomptes sur salaires.

— *Bureau des contrats aidés*

Mme Sylvie PAQUIER, chef du Bureau, pour les actes énumérés du 1° à 6° et du 8° à 12° pour les agents en contrat aidé ou en contrat unique d'insertion, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvie TOTOLO, adjointe à la chef du Bureau, pour les actes énumérés du 1° à 4° et du 8° à 12° pour les agents en contrat aidé ou en contrat unique d'insertion.

— *Bureau de l'apprentissage, des stages et du service civique*

M. Michel LE ROY, chef du Bureau, pour les actes énumérés du 1° à 6° et du 8° à 11° pour les agents en apprentissage, stage conventionné ou service civique.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 5. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

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

— à M. le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 7 juillet 2014

Anne HIDALGO

TARIFS - PRIX DE JOURNEE - AUTORISATIONS

**Fixation du budget 2014 et du tarif journalier opposable, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, aux autres départements concernés pour l'établissement F.A.M. Oeuvre des Jeunes Filles Aveugles situé 88, avenue Denfert-Rochereau, à Paris 14<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

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

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

Vu la convention conclue le 24 décembre 2008 entre le Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et la Congrégation des Sœurs Aveugles de Saint-Paul pour son F.A.M. Oeuvre des Jeunes Filles Aveugles sis 88, avenue Denfert-Rochereau, à Paris 75014 ;

Vu les propositions budgétaires de l'établissement pour l'année 2014 ;

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

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles du F.A.M. Oeuvre des Jeunes Filles Aveugles situé 88, avenue Denfert-Rochereau, à Paris 75014, géré par la Congrégation des Sœurs Aveugles de Saint-Paul sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 226 670 € ;

— Groupe II : Dépenses afférentes au personnel : 542 777 € ;

— Groupe III : Dépenses afférentes à la structure : 288 997 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : Produits de la tarification et assimilés : 1 113 979,65 € ;

— Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation : 4 489 € ;

— Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables : 0 €.

Le tarif visé à l'article 2 tient compte d'une reprise de résultat déficitaire à hauteur de 60 024,75 €.

Art. 2. — Le tarif journalier opposable aux autres départements concernés pour l'établissement F.A.M. Oeuvre des Jeunes Filles Aveugles situé 88, avenue Denfert-Rochereau, à Paris 75014, géré par la Congrégation des Sœurs Aveugles de Saint-Paul est fixé à 190,46 €, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Art. 3. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale d'Ile-de-France (T.I.T.S.S. — Paris) dans le délai franc d'un mois, à compter de sa notification ou de la publication de la décision.

Art. 4. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 25 juin 2014

Pour la Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général  
et par délégation,

*Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Jérôme DUCHÊNE

**Fixation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif horaire afférent au Service d'aide à domicile LES AMIS SERVICE A DOMICILE situé au 12, rue Jacquemont, à Paris 17<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

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

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

Vu les propositions budgétaires du service pour l'année 2014 ;

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

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles du Service d'aide à domicile LES AMIS SERVICE A DOMICILE situé au 12, rue Jacquemont, 75017 Paris sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 55 500 € ;

— Groupe II : Dépenses afférentes au personnel : 5 357 042 € ;

— Groupe III : Dépenses afférentes à la structure : 202 460 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : Produits de la tarification et assimilés : 5 615 002 € ;

— Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation : 0 € ;

— Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables : 0 €.

Le tarif horaire visé à l'article 2 tient compte d'une reprise de résultat déficitaire pour un montant de 57 246,38 €.

Art. 2. — Le tarif horaire afférent au Service d'aide à domicile LES AMIS SERVICE A DOMICILE est fixé à 22,96 €, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Art. 3. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Paris dans le délai franc d'un mois, à compter de sa notification ou de la publication de la décision.

Art. 4. — Les Services de la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 25 juin 2014

Pour la Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général  
et par délégation,

*Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Jérôme DUCHÊNE

**Fixation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif horaire afférent au Service d'aide à domicile A.M.S.A.V. 18 situé 136, rue Championnet, à Paris 18<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

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

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

Vu les propositions budgétaires du service pour l'année 2014 ;

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

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles du Service d'aide à domicile A.M.S.A.V. 18, 136, rue Championnet, 75018 Paris, sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 70 300 € ;

— Groupe II : Dépenses afférentes au personnel : 4 718 682,75 € ;

— Groupe III : Dépenses afférentes à la structure : 239 520 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : Produits de la tarification et assimilés : 5 028 502,75 € ;

— Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation : 0 € ;

— Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables : 0 €.

Le tarif horaire visé à l'article 2 tient compte d'une reprise de résultat déficitaire pour un montant de 129 122,62 €.

Art. 2. — Le tarif horaire afférent au Service d'aide à domicile A.M.S.A.V. 18 est fixé à 22,46 €, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Art. 3. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Paris dans le délai franc d'un mois, à compter de sa notification ou de la publication de la décision.

Art. 4. — Les Services de la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 25 juin 2014

Pour la Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général  
et par délégation,  
*Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*  
Jérôme DUCHÈNE

**Fixation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif journalier afférent à l'établissement du Foyer Michel Cahen situé 10, rue de Pali Kao, à Paris 20<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

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

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

Vu la convention conclue le 23 septembre 1991 entre le Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et la Fondation CASIP COJASOR pour le Foyer Michel Cahen situé 10, rue de Pali Kao, 75020 Paris ;

Vu les propositions budgétaires de l'établissement pour l'année 2014 ;

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

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles du Foyer Michel Cahen situé 10, rue de Pali Kao, Paris (20<sup>e</sup>) gérées par la Fondation CASIP COJASOR sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 316 685,01 € ;

— Groupe II : Dépenses afférentes au personnel : 861 343,59 € ;

— Groupe III : Dépenses afférentes à la structure : 228 709,72 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : Produits de la tarification et assimilés : 1 410 560,58 € ;

— Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation 0 € ;

— Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables : 34 455,46 €.

Le tarif visé à l'article 2 tient compte de la reprise d'un résultat déficitaire de l'exercice 2012 de -38 277,96 €.

Art. 2. — Le tarif journalier afférent à l'établissement du Foyer Michel Cahen situé 10, rue de Pali Kao, Paris (20<sup>e</sup>) géré par la Fondation CASIP COJASOR est fixé à 99,55 €, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Art. 3. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale d'Ile-de-France (T.I.T.S.S.-Paris) dans

le délai franc d'un mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Art. 4. — La Directrice Générale de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 26 juin 2014

Pour la Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,  
et par délégation  
*Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale  
de l'Enfance et de la Santé*  
Jérôme DUCHÈNE

**Fixation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, du tarif journalier applicable au foyer Pelleport/Lépine, situé 115, rue Pelleport, à Paris 20<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 3221-9, L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 351-1 et suivants, et R. 314-1 et suivants ;

Vu le dossier présenté par le service ;

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

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles du foyer Pelleport/Lépine, géré par l'Association La Bienvenue, et localisé au 115, rue Pelleport, à Paris (20<sup>e</sup>) et au 3, rue Jean François Lépine, à Paris (18<sup>e</sup>) sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : Charges afférentes à l'exploitation courante : 328 000 € ;

— Groupe II : Charges afférentes au personnel : 916 000 € ;

— Groupe III : Charges afférentes à la structure : 233 500 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : Produits de la tarification : 1 478 688 € ;

— Groupe II : Produits relatifs à l'exploitation : 8 000 € ;

— Groupe III : Produits financiers et non encaissables : 0 €.

Le tarif journalier visé à l'article 2, tient compte de la reprise d'une partie du résultat déficitaire 2012 soit -9 187,68 €.

Art. 2. — A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, le tarif journalier applicable au foyer Pelleport/Lépine, géré par l'Association La Bienvenue, et localisé au 115, rue Pelleport, à Paris (20<sup>e</sup>) et au 3, rue Jean François Lépine, à Paris (18<sup>e</sup>), est fixé à 165,42 €.

En l'absence de nouvelle tarification au 1<sup>er</sup> janvier 2015 et dans l'attente d'une nouvelle décision, le tarif applicable, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, sera égal au prix de journée 2014 soit 151,66 €.

Art. 3. — Un recours contre le présent arrêté pourra être porté devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale d'Ile-de-France (T.I.T.S.S. Paris) dans le délai franc d'un mois suivant sa notification ou sa publication.

Art. 4. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 26 juin 2014

Pour la Maire de Paris,  
Présidente du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général  
et par délégation,

*Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Jérôme DUCHÊNE

**PREFECTURE DE POLICE**

POLICE GENERALE

**Arrêté n° 2014-00544 portant application du règlement d'emploi des fonctionnaires des corps de contrôleurs et d'identificateurs affectés à l'Institut médico-légal de la Préfecture de Police.**

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des communes en sa partie réglementaire ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

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

Vu la délibération du Conseil de Paris n° 2007 PP 74-1° des 1<sup>er</sup> et 2 octobre 2007 modifiée portant dispositions statutaires applicables aux corps des identificateurs de l'Institut médico-légal ;

Vu la délibération du Conseil de Paris n° 2013 PP 62-1° des 14 et 15 octobre 2013 portant dispositions statutaires applicables aux corps des contrôleurs de la Préfecture de Police ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2014-00153 du 20 février 2014 relatif aux missions et à l'organisation de la Direction des Transports et de la Protection du Public ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire de la Direction des Transports et de la Protection du Public du 28 novembre 2013 ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public,

Arrête :

Article premier. — Les dispositions du règlement d'emploi annexé au présent arrêté sont applicables à l'ensemble des fonctionnaires des corps de contrôleurs et d'identificateurs de la Préfecture de Police affectés à l'Institut médico-légal, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Art. 2. — L'arrêté n° 2007-21193 du 23 octobre 2007 portant application du règlement d'emploi du corps des identificateurs de l'Institut médico-légal de la Préfecture de Police est abrogé à compter de la même date.

Art. 3. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié

au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Police ainsi qu'au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 30 juin 2014

Bernard BOULAULT

**Annexe 1 :  
règlement d'emploi des contrôleurs  
et identificateurs de l'Institut médico-légal.**

**CHAPITRE 1<sup>er</sup> — Dispositions générales**

Conformément au chapitre 1<sup>er</sup> article 4 de la délibération du Conseil de Paris n° 2007 PP 74-1° en date des 1<sup>er</sup> et 2 octobre 2007 modifiée relative aux dispositions statutaires applicables aux corps des identificateurs de l'Institut médico-légal : « les identificateurs de l'Institut médico-légal assistent les médecins légistes dans les opérations d'autopsie et de radiographie. Ils mettent à disposition des fonctionnaires de Police les corps dans les opérations d'identification et de photographie. Ils ont la charge de toutes les tâches matérielles nécessitées par ces attributions. Ils assurent la mise en bière de tous les corps déposés à l'Institut médico-légal ».

Conformément au chapitre 1<sup>er</sup> article 3 — 3° de la délibération du Conseil de Paris n° 2013 PP 62-1° des 14 et 15 octobre 2013 relative aux dispositions statutaires applicables au corps des contrôleurs de la Préfecture de Police : « dans la spécialité « Institut médico-légal », les contrôleurs de la Préfecture de Police occupent notamment les emplois de chef identificateur et de chef identificateur adjoint et sont chargés, sous l'autorité du Directeur de l'Institut médico-légal, de l'encadrement administratif et opérationnel des membres du corps des identificateurs de l'Institut médico-légal de la Préfecture de Police placés sous leur autorité. Ils s'assurent de la bonne marche des opérations effectuées par les identificateurs auxquelles ils peuvent être conduits à participer, de la tenue des écritures relatives aux opérations effectuées par les identificateurs, du contrôle des corps en dépôt et du respect des règles d'hygiène et de décence, de la tenue des missions d'assistance aux médecins légistes dans les opérations d'autopsie et de radiographie, de la surveillance des relevés des mensurations des corps en vue de leur mise en bière définitive et de la communication de ces renseignements aux services chargés de l'information des familles ou de leurs mandataires ».

**CHAPITRE II — Les missions**

**1 — La réception des corps 24 h sur 24 h**

— Les corps ne sont admis à l'Institut médico-légal qu'avec un ordre de réception établi par l'officier de police judiciaire ou de gendarmerie.

— Un identificateur attribue un numéro d'identification au défunt. Il indique sur l'ordre de réception ce numéro d'identification, la date et heure d'arrivée, le nom du transporteur ainsi que le nom de la société de transport. Ce numéro est reporté sur une étiquette qui doit être scellée à la cheville du corps pour éviter toute confusion ultérieure, surtout en cas d'afflux massifs de corps. Le poids et la taille de la personne décédée doivent aussi figurer sur l'étiquette et sur l'ordre de réception.

— En présence du transporteur, l'identificateur procède à une opération de fouille sur le corps et les vêtements de la victime avec des gants. Il note sur l'ordre de réception tous les bijoux, papiers et autres objets trouvés. L'identificateur signale toute discordance entre ce qui est indiqué sur l'ordre de réception et sa fouille. Le relevé des vêtements n'est pas effectué à cette étape. Cet ordre de réception est contresigné par le transporteur qui atteste en avoir pris connaissance.

— L'identificateur qui a réceptionné le corps est responsable de tout ce qui concerne l'admission du corps.

— L'identificateur doit veiller à ne réceptionner que le corps seul (ne pas prendre couvertures, draps, matelas ou tout autre objet susceptible d'accompagner le corps) sauf cas d'affaire judiciaire signalée.

Dans le cas d'un corps faisant l'objet d'une attention particulière, l'identificateur agira conformément aux instructions des fonctionnaires de Police compétents.

*Le traitement des bijoux, valeurs fiduciaires et objets personnels trouvés sur le corps a l'institut medico-legal :*

Les bijoux, valeurs fiduciaires et objets personnels seront retenus dans le présent règlement d'emploi sous le vocable « valeurs ».

Plusieurs cas sont à étudier :

— *Le corps est déposé par un car de Police secours de jour ou de nuit :*

Que le corps ait été identifié ou non, les valeurs détaillées trouvées dans les vêtements et sur le corps sont remises immédiatement au responsable du car après que ce dernier en a signé la réception préalablement inventoriée ;

— *Le corps est déposé par une société de pompes funèbres de jour ou de nuit :*

Que le corps ait été identifié ou non, l'identificateur procède immédiatement à l'inventaire détaillé des valeurs trouvées dans les vêtements et sur le corps. Celles-ci sont remises au représentant de la société chargée du transport après que ce dernier en a signé la réception préalablement inventoriée ;

— Dans le cas où des bijoux ou valeurs font l'objet d'une découverte tardive et fortuite, c'est l'identificateur en poste au bureau qui met sous scellés les valeurs, à charge pour lui de les faire contrôler ou non par un responsable hiérarchique. Il devra prévenir le Service de police pour venir les récupérer et signer leur réception.

*Le devenir des valeurs : cf. annexe II*

## 2 – Déshabillage, mensuration et identification du corps

— Le relevé détaillé doit être effectué par deux identificateurs dont l'identificateur en poste au bureau qui doit vérifier au fur et à mesure le déshabillage du corps. Les vêtements relevés sur le corps sont répertoriés par l'identificateur en poste au bureau sur un document appelé : « liste des vêtements relevés sur le corps » qui doit être rempli dans son intégralité. L'identificateur en poste au bureau signale par écrit toute discordance entre ce qui est indiqué sur l'ordre de réception et ce qu'il a lui-même constaté. Les deux identificateurs sont responsables du relevé. Les vêtements sont classés de la manière la plus appropriée possible : « hygiène », « PJ » s'il s'agit d'une affaire criminelle, « de côté », s'ils sont en bon état et susceptibles d'être rendus à la famille. Les vêtements classés « inconnus » sont conservés un an. Le bon à détruire sera signé par la direction.

— Lorsque l'officier de police judiciaire indique clairement sur l'ordre d'envoi qu'il s'agit d'un homicide, le corps n'est déshabillé qu'en salle d'autopsie en présence du médecin légiste. Les vêtements répertoriés sont remis aux officiers de police judiciaire présents lors de l'autopsie. Mention en est portée sur le document intitulé « liste des vêtements relevés sur le corps ». En cas de difficulté d'appréciation de la cause de la mort, les identificateurs doivent prendre attache avec le Directeur de l'Institut médico-légal et le médecin de garde pour demander l'autorisation de déshabiller le corps.

— Le corps est ensuite mesuré et pesé afin de définir le plus précisément possible les dimensions du cercueil. Ces données sont notées sur l'ordre de réception.

— Le chef identificateur ou l'adjoint au chef identificateur prend une photo du visage du défunt et l'agrafe au dossier administratif. Si le visage est recouvert, la photographie est prise après que le médecin légiste ait découvert le visage.

— Le numéro d'identification donné lors de la réception est scellé de façon serrée à la cheville avec un plomb. Ce numéro restera sur le corps après son départ de l'Institut médico-légal.

— Le corps est placé en case réfrigérée avec le numéro placé sur l'ardoise de la case, écrit lisiblement. Lors de toute manipulation du corps en dehors de la case de froid, celui-ci est impérativement recouvert.

— Dans le cas de débris humains ou d'ossements non identifiés, ceux-ci sont placés soit dans une boîte en carton, soit dans un sac en papier fermés. Si cela est possible, un numéro d'iden-

tification est scellé sur l'un des os. Dans tous les cas, le numéro d'identification est inscrit au feutre indélébile sur le carton ou sur le sac en papier.

## 3 — Les vêtements relevés sur le corps

— Les vêtements concernant les victimes d'affaires criminelles sont tenus en l'état dans des sacs hermétiquement fermés, à la disposition des Services de police judiciaire. Pour les homicides, seul le Procureur de la République peut décider la restitution des vêtements à la famille ou leur destruction.

— Les vêtements en bon état sont mis de côté.

— Les vêtements très souillés uniquement (corps très altéré) sont classés en hygiène sous la responsabilité de l'identificateur qui assiste au déshabillage du corps (identificateur de permanence de bureau).

— Les vêtements dont l'état le justifie sont conservés (tels quels). Les cuirs sont systématiquement protégés du reste des vêtements par un plastique mais laissés dans le même sac.

— Deux identificateurs, dont un identificateur principal, ont en charge la lingerie. L'identificateur principal est responsable de la destruction du linge après autorisation de la direction. Les vêtements qui doivent être restitués aux familles doivent être d'emblée isolés et gardés à cet effet.

— Un identificateur est désigné chaque jour pour assurer le rangement et le lavage du linge, après avoir vérifié la nécessité du lavage.

## 4 — La présentation des corps

— Chaque jour, un identificateur est désigné pour préparer les corps en vue de leur « présentation » aux familles qui en ont fait la demande. Cette préparation doit être minutieuse et correctement effectuée. Le visage doit être nettoyé avant que le corps ne soit monté en présentation, la bouche éventuellement recousue, les yeux clos. Il se tient à disposition du personnel d'accueil pour effectuer la présentation ou pour assister le psychologue si nécessaire. Si plusieurs présentations sont demandées simultanément par les familles, un deuxième identificateur désigné à l'avance aura pour tâche de l'assister.

— Toute présentation demandée doit être impérativement effectuée.

— Les horaires de présentation sont du lundi au vendredi de 9 h à 11 h 30 et de 14 h 30 à 17 h 30. Le samedi, les présentations ont lieu de 9 h à 11 h 30 et de 14 h 30 à 16 h 30. En dehors de ces heures, des présentations pourront être accordées à titre exceptionnel sur instruction de la direction ou du psychologue dans la mesure des disponibilités du service (raisons humanitaires, éloignement des familles etc...). En outre pour les inconnus, la présentation aux fins d'identification peut être effectuée en dehors des horaires d'ouverture en présence d'un fonctionnaire de Police, sauf les jours de semaine après 19 h et le dimanche.

— Le corps est en salle de présentation derrière une vitre, recouvert d'un drap blanc propre. Le visage sera rendu le plus présentable possible, propre, les cheveux coiffés. En cas de présentation directe du corps à la demande de la famille, la porte de la salle ne sera ouverte qu'après accord préalable de la direction ou du psychologue. Le corps ne pourra être présenté en chapelle qu'exceptionnellement et après autorisation de la direction ou du psychologue.

— Durant la présentation, l'identificateur doit avoir une tenue impeccable et un comportement irréprochable pour répondre à l'attente des familles avec courtoisie, décence et discrétion. Il est tenu au secret professionnel dans le cadre de l'article 226-13 du Code pénal. S'il rencontre une difficulté, il en informe le responsable hiérarchique et le note au dossier administratif du défunt.

— A la fin de la présentation, l'identificateur raccompagne la famille jusqu'à l'accueil.

— A l'issue de la présentation, le corps est rangé immédiatement en chambre froide.

— Plusieurs présentations peuvent intervenir pour un même corps après accord de la direction ou du psychologue (raisons humanitaires, éloignement etc...) en tenant compte des nécessités de service.

## 5 — La mise en bière

— La mise en bière est effectuée par deux identificateurs qui contrôlent l'identité du corps par rapport à la feuille de mise en bière.

— Le corps est habillé avec soin, avec les vêtements fournis par la famille ou par la société de pompes funèbres.

— Les deux identificateurs chargés de l'habillage doivent vérifier que les vêtements appartiennent bien au défunt. Le nom et le numéro d'identification portés par l'hôtesse d'accueil sur le sac de vêtements, apporté par la famille ou la société de pompes funèbres, doivent être les mêmes que ceux portés sur l'étiquette d'identification du corps scellée à la cheville du défunt.

— S'il n'y a pas de vêtement pour habiller le corps, les deux identificateurs chargés de la mise en bière en informent le chef identificateur ou l'adjoint au chef identificateur. Les identificateurs peuvent habiller le défunt avec les vêtements qu'il portait à son arrivée si l'état de ceux-ci le permet et après avis de la maison de pompes funèbres. Cela sera noté sur le dossier. Si les vêtements ont été classés dans la rubrique « hygiène » ou si le corps est arrivé nu, il partira entièrement recouvert d'ouate. La qualité de la mise en bière sera vérifiée par le chef identificateur ou l'adjoint au chef identificateur.

— Les cercueils doivent être manipulés avec soin de façon à éviter toute détérioration.

— Si un cercueil est abîmé, l'identificateur qui le constate devra en référer au chef identificateur ou à l'adjoint au chef identificateur et à la direction qui se chargera de le signaler à la société de pompes funèbres et de le noter sur la feuille verte « départ de convoi ».

— L'identité des identificateurs qui ont effectué la mise en bière sera reportée sur la feuille verte de « mise en bière ».

— Un contrôle de la mise en bière sera effectué par le chef identificateur ou par l'adjoint au chef identificateur. Celui-ci vérifiera la qualité du travail et l'identification du défunt. Il reportera sur la feuille de mise en bière (feuille verte) le numéro d'identification contrôlé au pied du défunt après avoir vérifié la qualité de la restauration et signera le document.

## 6 — Le départ

— Les départs de convois sont assurés par un identificateur désigné à l'avance.

— Le responsable des départs de convois doit avoir une tenue irréprochable. Il est tenu de porter avec dignité une tenue sombre fournie par la Préfecture de Police et régulièrement entretenue par ses soins. Son usage est strictement réservé à l'exercice de ses fonctions.

— La salle d'attente dont l'ouverture est extérieure sera ouverte dès le matin à 7 h 30 et fermée après le départ du dernier convoi par le responsable des départs. En cas de froid extérieur, le chauffage d'appoint sera allumé.

— Les portes d'accès aux départs de convois doivent être ouvertes une demi-heure avant l'heure de départ. Dans certains cas et à la demande de la direction ou du psychologue les portes pourront être ouvertes beaucoup plus tôt (intempéries, départs signalés, etc...)

— Le responsable des départs vérifie à nouveau l'identité du défunt et note le numéro d'identification du défunt sur la feuille de départ (feuille marron) qu'il doit signer.

— Il contrôle que les fournitures destinées à l'ensevelissement sont complètes. Si un problème lui est signalé, il doit en référer au chef identificateur ou à l'adjoint au chef identificateur.

— Il accueille les maîtres de cérémonie des maisons de pompes funèbres et s'assure que ceux-ci prennent en charge les familles en temps et en heure pour les guider vers les chapelles.

— Il indique sur la feuille de départ le numéro d'autorisation de fermeture de cercueil délivré par le commissariat compétent.

— Pour toutes les inhumations en dehors de Paris et les incinérations, les scellés sont obligatoires. Ceux-ci seront apposés par l'officier de police judiciaire ou son représentant présent.

— Il s'assure que tout se passe correctement jusqu'au départ de convoi et pour cela il ne doit en aucun cas quitter la salle de départ des convois tant qu'un corps ou une famille est présent sur les lieux.

— En cas de litige avec la société de pompes funèbres ou avec les familles, il en réfère immédiatement à la direction et ensuite le note sur le dossier administratif du défunt.

— A l'issue des départs, le responsable ferme les portes d'accès après avoir vérifié qu'il n'y a ni familles ni fleurs en attente. Il vérifie que la salle d'attente extérieure et son chauffage sont bien fermés.

## 7 — Le chef identificateur ou le chef identificateur adjoint

Il remplit les missions suivantes :

— il assure, avec les identificateurs principaux, l'encadrement des identificateurs dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes ; notamment, il attribue chaque matin à chaque identificateur les tâches quotidiennes à effectuer ;

— il attribue chaque matin à chaque identificateur principal les tâches quotidiennes qui lui reviennent, et s'assure de leur bonne exécution ;

— il participe avec les identificateurs principaux à la formation sur site des identificateurs, et il assure la formation sur site des identificateurs principaux ; il pourvoit dans l'urgence à toute vacance imprévue de poste d'identificateur en opérant les changements et permutations nécessaires et en rend compte au Directeur de l'Institut ;

— il participe avec un membre de la direction à l'établissement des plannings hebdomadaires des identificateurs, avant validation par le Directeur de l'Institut ;

— il s'assure de la bonne exécution des tâches confiées aux identificateurs ;

— il procède, de façon hebdomadaire, au contrôle des corps mis en dépôt ;

— il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité lors de l'accomplissement des tâches quotidiennes par les identificateurs ;

— il veille au respect des règles de décence vis-à-vis des corps pris en charge, en particulier en s'assurant que les corps soient manipulés avec respect, qu'ils soient correctement recouverts lors des transports et qu'ils soient entreposés en temps utile dans les cases réfrigérées ;

— il vérifie les mises en bière, c'est-à-dire la bonne identité du défunt et la qualité des soins qui lui ont été apportés ;

— il supervise les « réintégrations » des corps, en s'assurant de la bonne identité du défunt, de la qualité des soins qui lui ont été apportés et veille à la restitution des vêtements avec lesquels le défunt est arrivé ;

— après les examens, il vérifie la fiche de prélèvements remplie par le médecin, complète celle restant au souchier et reporte ces éléments dans le fichier informatique spécifique ;

— il procède au stockage et rangement des prélèvements réalisés lors des examens, après avoir vérifié la concordance avec les prélèvements notifiés sur la fiche de prélèvements ;

— il assure le suivi et la traçabilité des prélèvements lorsqu'ils sont demandés par un laboratoire aux fins d'analyses, et pour les prélèvements restant en garde afin d'obtenir l'autorisation de destruction, ou au besoin de prolonger la période de garde ;

— périodiquement, il contrôle le bon état de fonctionnement du matériel nécessaire à la réalisation des tâches quotidiennes des identificateurs et médecins (notamment les frigos, ascenseurs, chariots, balances, scies...) et signale au Secrétariat de Direction tout dysfonctionnement ;

— il signale tout dysfonctionnement dans le fonctionnement du service au Directeur de l'Institut ; au besoin, il fait un rapport écrit.

Le chef identificateur est assisté d'un chef identificateur adjoint qui le supplée en cas de congés ou d'absence.

### 8 — Les identificateurs principaux

Les identificateurs principaux sont chargés de seconder et compléter le chef identificateur ou l'adjoint au chef identificateur.

En cas de difficulté, l'identificateur doit en référer à l'identificateur principal. L'acte est différé jusqu'à l'accord du chef identificateur ou de son adjoint, saisi par l'identificateur principal.

### 9 — Les fonctions des identificateurs en salle d'autopsie

En salle d'autopsie, les identificateurs :

- préparent la salle et de la table d'autopsie ;
- mettent le corps à disposition du médecin légiste ;
- mobilisent ou retournent le corps sur la table d'autopsie sur demande du médecin légiste ;
- enlèvent le corps en fin d'opération ;
- remettent les lieux en état de propreté, les agents techniques d'entretien étant, par ailleurs, chargés de la propreté générale des locaux.

### 10 — Dispositions particulières relatives aux activités complémentaires des identificateurs de l'Institut médico-légal

En complément de leurs fonctions prévues au paragraphe 9 ci-dessus, les identificateurs peuvent exécuter les tâches définies ci-après, sous réserve de leur acceptation individuelle et expresse.

A la demande du médecin légiste, sous son contrôle et sa responsabilité, ils apportent une aide technique au cours des différents temps de l'autopsie.

En fin d'autopsie et sous contrôle du médecin légiste, ils participent à la reconstitution soigneuse du corps, conformément aux prescriptions légales sur la loi bioéthique de 2004. En cas de contagion, de putréfaction ou d'altération très importante du corps, la reconstitution pourra être limitée ou supprimée, par décision écrite du Directeur de l'Institut médico-légal ou, en cas d'absence, par l'adjoint médical.

### 11 — Organisation du service les dimanches et jours fériés

— Le fonctionnement du service est assuré par deux identificateurs les dimanches et jours fériés ainsi que la nuit de 19 h à 8 h.

— Il est interdit aux identificateurs de quitter les locaux de l'Institut médico-légal après la prise du service de nuit (19 h). En aucun cas ce bâtiment ne doit être sous la responsabilité d'un seul identificateur. En conséquence, ils doivent prévoir à l'avance leur restauration sur place.

— Les identificateurs de garde sont chargés de la réception des corps et de la permanence téléphonique. Ils doivent être joignables à tous moments.

— Les identificateurs effectuant la garde de nuit doivent procéder dès leur prise de service à la fermeture des grilles et de toutes les portes donnant accès aux cases froides. La porte d'accès au couloir du sous-sol doit également être fermée à clef.

— La température des cases froides doit être vérifiée à la prise et à la fin de leur service par les identificateurs.

— Les identificateurs sont tenus de prévenir à tout moment la Direction de l'Institut de tout événement anormal.

— En cas d'absence d'un des deux identificateurs lors de la prise de service de nuit, de dimanche ou de jour férié, un des identificateurs de jour doit assurer l'intérim en attendant qu'un remplaçant soit trouvé.

### 12 — Le travail de bureau

Désigné par le planning, un identificateur se tient au Bureau d'accueil. En cas d'affluence ou d'absence du psychologue, il participera à l'accueil des familles.

Il apporte son concours au psychologue dont la mission est le soutien aux familles endeuillées, pour faciliter les présentations et reconnaissances en liaison avec ses collègues et pour répondre au téléphone (familles, entreprises de pompes funèbres, magistrats, médecins).

Il est présent pendant les heures d'ouverture du bureau.

A l'arrivée d'un corps, il se rend en salle d'arrivée pour :

— compléter le document intitulé « ordre de réception d'un corps » sur les indications de son collègue (poids, taille, état du corps, etc...) ;

— compléter la feuille de réception s'il y a des bijoux, valeurs fiduciaires ou objets personnels trouvés sur le corps ;

— agraffer au dossier administratif la photo du visage prise par le chef identificateur ou par l'adjoint au chef identificateur ou un identificateur principal ;

— noter en détail les vêtements relevés sur le corps sur le document intitulé « liste des vêtements relevés sur le corps » ;

— pour les personnes non identifiées, il établit le relevé des constatations effectuées (signes distinctifs, cicatrices) ainsi qu'une feuille de relevé dentaire, si l'état du corps le permet ;

— il note sur le dossier (en page verso de l'ordre de réception) toutes omissions et carences constatées et en rend compte si nécessaire à la direction ;

— d'une manière générale, il rassemble le maximum de renseignements susceptibles d'être utiles pour qu'une réponse puisse être apportée aux différents interlocuteurs (familles, Services de police, entreprises de pompes funèbres).

L'identificateur en poste au bureau est chargé d'établir et de signer les scellés des « valeurs » exceptionnellement oubliées sur le corps (scellé administratif), à charge pour lui de faire contrôler ou non le scellé par un responsable hiérarchique. Il est chargé de prévenir les Services de police pour venir les récupérer.

Il prépare les documents nécessaires aux autopsies (inscription sur le cahier d'autopsie, fiches roses, étiquettes, permis d'inhumer, inscription sur le tableau blanc dans le couloir du haut et sur les ardoises des cases froides).

Il prévient les médecins légistes de garde et d'astreinte du planning d'autopsies. En outre, il prévient les radiologues et les dentistes si nécessaire.

Il prépare les feuillets nécessaires aux départs de convois pour le lendemain.

## CHAPITRE III — Droits et obligations

### 1 — La tenue

Les identificateurs doivent veiller à avoir chaque jour une tenue correcte à la prise des fonctions et plus particulièrement lorsqu'ils sont en contact avec les familles. A cet effet, leur toilette doit être soignée et leur tenue vestimentaire irréprochable.

### 2 — Horaires et durée du temps de travail

#### Contrôleurs

Le contrôleur de l'Institut médico-légal et son adjoint exercent leur mission, en alternance, selon les horaires hebdomadaires suivants :

— de 7 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 15 h 30 le vendredi, d'une part ;

— de 10 h 30 à 19 h 30 du lundi au jeudi et de 11 h 30 à 19 h 30 le vendredi, d'autre part.

Ils bénéficient en contrepartie de 25 jours de congés annuels, de 8 jours dits "PP" et de 26 RTT.

#### Identificateurs

Compte tenu de la pénibilité des fonctions exercées et conformément aux dispositions du document-cadre relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail à la Préfecture de Police, la durée annuelle du travail est fixée à 1 524 heures (journée de solidarité incluse).

Dans ce cadre, les identificateurs effectuent, selon le planning établi, des gardes de jour de 7 h 30 à 19 h 30 et des gardes de nuit de 19 h à 8 h.

Sur la base d'une équipe de 21 identificateurs, cela correspond théoriquement à la réalisation de 158 gardes annuelles par agent (106 gardes de jour en semaine, 33 gardes de nuit, 12 gardes de samedi et 7 gardes de dimanche), soit en moyenne 3 gardes par semaine.

Ce cycle de travail permet aux identificateurs de bénéficier de 15 jours de congés annuels auxquels s'ajoutent 8 jours dits « Préfecture de Police » et 4 jours RTT.

La fixation des périodes de récupération tient compte de la nécessité d'assurer la continuité du service.

En cas de circonstances particulières, sur décision du Directeur de l'Institut, les identificateurs peuvent être amenés à dépasser le cycle de travail défini plus haut. Le temps excédentaire est soit récupéré, soit rémunéré en heures supplémentaires.

En cas de circonstances exceptionnelles, sur décision du Préfet de Police ou de son représentant le Directeur des Transports et de la Protection du Public, sur proposition du Directeur de l'Institut, le régime de la réquisition des personnels tel que défini à l'article L 2215-1 du Code général des collectivités territoriales est applicable aux identificateurs de l'Institut. Le temps excédentaire est compensé et/ou indemnisé.

### 3 — Obligation de présence — Respect des horaires

Les horaires de prise et de fin de service doivent être respectés. A défaut, l'agent peut être considéré en état d'absence irrégulière. Le retard au moment de la prise de service constitue une faute si l'intéressé ne produit pas une justification reconnue valable. Il peut donner lieu à une récupération. Si les retards sont répétés, ils peuvent donner lieu à sanction disciplinaire. Il en est, en outre, tenu compte dans la notation annuelle. Par ailleurs tout manquement non justifié sera signalé par écrit au Directeur des Transports et de la Protection du Public.

L'agent empêché, pour quelque raison que ce soit, et sauf cas de force majeure, doit en informer le Directeur de l'Institut dans les plus brefs délais et dans la mesure du possible, avant le début de son service et fournir, soit un rapport exposant les raisons de son absence, soit un certificat médical personnel.

Dans l'éventualité où il ne se conformerait pas à l'une de ces deux prescriptions dans les 24 heures, il peut faire l'objet d'une proposition de sanction.

Indépendamment des contrôles médicaux prévus par les règlements en vigueur, si un agent n'a pas rejoint son service et ne s'est pas manifesté, la Direction de l'Institut le signalera au Directeur des Transports et de la Protection du Public et au Directeur des Ressources Humaines.

Tout agent doit demander à ses supérieurs hiérarchiques l'autorisation de quitter son poste avant la fin du service.

### 4 — Congés et autorisations exceptionnelles d'absence

Le calendrier des congés est validé par le Directeur de l'Institut en fonction des nécessités du service. En tout état de cause, les effectifs présents devront être suffisants pour assurer la continuité du service.

Le nombre de jours de congé est déterminé par le cycle de travail prévu au présent règlement.

Les jours de congés et RTT devront être pris régulièrement au cours de l'année considérée sauf avis contraire de la hiérarchie (période de crise notamment).

Les jours de récupération acquis notamment lors de remplacement de collègues pour cause de maladie ne doivent pas excéder 20 jours.

En cas de situation grave et exceptionnelle, la remise en cause des congés attribués, voire le rappel des identificateurs en congé est possible dans le cadre d'une réquisition explicitement motivée (voir supra 2).

### 5 — Information de la hiérarchie

Tout incident ayant un caractère de gravité porté à la connaissance d'un identificateur à l'occasion de son service doit faire l'objet, sans délai, d'un compte rendu verbal direct à sa hiérarchie et d'un rapport écrit.

Les rapports et les comptes rendus établis par les identificateurs sont transmis par la voie hiérarchique à la Direction de l'Institut médico-légal.

### 6 — Exercice de l'autorité hiérarchique — Pouvoir disciplinaire

En cas de manquement des identificateurs à leurs obligations, le Directeur de l'Institut médico-légal, doit être immédiatement prévenu. Il en rendra compte au Directeur des Transports et de la Protection du Public.

Il appartient à ces autorités d'apprécier l'opportunité de saisir l'Inspection Générale des Services et d'engager une procédure disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

### 7 — La diffusion

Un exemplaire du présent règlement est notifié à chacun des contrôleurs et identificateurs en fonction à l'Institut médico-légal, à la date de publication de celui-ci et à tout nouvel arrivant lors de son affectation.

## Annexe 2 : le devenir des valeurs

### 1 — Principe général

Les valeurs (bijoux, objets divers) retrouvées sur les défunts sont intégralement remises au transporteur lors de la réception du corps.

### 2 — Le devenir des valeurs mises sous scellés à l'Institut médico-légal en cas de circonstances exceptionnelles

*En cas de circonstances, plusieurs cas sont possibles :*

— la famille souhaite récupérer les valeurs : celles-ci sont restituées avec autorisation écrite du commissariat.

— les hôtesse d'accueil appellent les commissariats chargés de l'enquête décès pour qu'ils viennent récupérer les valeurs.

— les valeurs non récupérées sont transmises après deux mois au tribunal de grande instance compétent (par coursier pour les TGI de Paris, Nanterre, Bobigny et Créteil, en envoi recommandé avec accusé de réception pour les autres tribunaux). Les valeurs sont conservées pendant le délai de deux mois.

### 3 — Cas particulier des corps déposés par mesure d'hygiène et de décence

— Les valeurs sont remises aux familles lorsque celles-ci en font la demande. Aucune autorisation n'est demandée au commissariat dans la mesure où il n'y a pas enquête de décès.

— Si aucune famille ne se manifeste, les valeurs sont confiées aux Domaines après un délai de 18 mois.

## Arrêté n° 2014-00560 accordant des récompenses pour actes de courage et de dévouement.

Le Préfet de Police,

Vu le décret du 16 novembre 1901 modifié par le décret du 9 décembre 1924 ;

Vu le décret n° 70-221 du 17 mars 1970 portant déconcentration en matière d'attribution de récompenses pour actes de courage et de dévouement ;

Arrête :

Article premier. — La médaille de bronze pour actes de courage et de dévouement est décernée aux militaires de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris dont les noms suivent :

- Sergent-chef Rodolphe LE BARBIER  
Né le 22 mai 1975  
5<sup>e</sup> Compagnie d'incendie et de secours ;
- Sergent Alexandre HUMEZ  
Né le 16 août 1985  
10<sup>e</sup> Compagnie d'incendie et de secours ;
- Sapeur de 1<sup>re</sup> classe Germain GUIET  
Né le 17 avril 1984  
5<sup>e</sup> Compagnie d'incendie et de secours.

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

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2014

Bernard BOUCAULT

ORDRE PUBLIC ET CIRCULATION

**Arrêté n° 2014-00541 modifiant les règles de stationnement et de circulation rue Benjamin Franklin, à Paris 16<sup>e</sup>.**

Le Préfet de Police,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 110-2, R. 411-8, R. 411-25, R. 412-28 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-10706 du 6 mai 2002, modifié relatif aux sites énoncés au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la rue Benjamin Franklin relève de la compétence du Préfet de Police conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 mai 2002 susvisé ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité et le bon déroulement du chantier pendant la durée des travaux de création d'un ouvrage de ventilation pour la R.A.T.P. dans le square Yorktown situé avenue Paul Doumer, à Paris 16<sup>e</sup> arrondissement (durée prévisionnelle des travaux : jusqu'au 26 juin 2015) ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE BENJAMIN FRANKLIN, 16<sup>e</sup> arrondissement, en vis-à-vis des n<sup>os</sup> 31 à 33, sur 27 places.

Art. 2. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE BENJAMIN FRANKLIN, 16<sup>e</sup> arrondissement, depuis la RUE SCHEFFER vers et jusqu'à l'AVENUE PAUL DOUMER.

Art. 3. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public, 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 sont chargés, chacun en ce qui

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

Fait à Paris, le 26 juin 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,

*Le Préfet,*  
*Directeur du Cabinet*

Laurent MUÑEZ

**Arrêté n° 2014-00542 portant réservation de places de stationnement pour les véhicules CD-CMD de l'ambassade de la République du Burundi, à Paris 19<sup>e</sup>.**

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2213-1, L. 2213-3 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 préfectoral n° 71-16760 du 15 septembre 1971 pris en application de la loi n° 66-407 du 18 juin 1966, complétant l'article 98 du Code d'administration communale relatif aux pouvoirs de police conférés aux Maires en matière de circulation ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-10706 du 6 mai 2002 modifié relatif aux sites énoncés au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que, la rue de l'Orme, dans sa portion comprise entre la rue Carolus Duran et la rue des Bois, relève de la compétence du Préfet de Police conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral du 6 mai 2002 susvisé ;

Considérant que, l'ambassade de la République du Burundi est un site sensible relevant de l'article 2 de l'arrêté n° 2002-10706 du 2 mai 2002 modifié pris sur le fondement de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales qui attribue au Préfet de Police la compétence en matière de police de la circulation et du stationnement pour assurer la protection des représentations diplomatiques ;

Considérant que, la réservation de cinq places de stationnement au profit des véhicules diplomatiques affectés à l'ambassade de la République du Burundi participe du bon fonctionnement de cette représentation diplomatique conformément aux engagements internationaux de la France ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Des emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des véhicules diplomatiques affectés à l'ambassade de la République du Burundi, sont créés RUE DE L'ORME, 19<sup>e</sup> arrondissement, entre le n° 10 et le n° 12 (5 places).

Art. 2. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public, 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 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 27 juin 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,

*Le Préfet, Directeur du Cabinet*

Laurent MUÑEZ

### Arrêté n° 2014 T 1098 modifiant, à titre provisoire, les règles de circulation rue Villiot, à Paris 12<sup>e</sup>.

Le Préfet de Police,

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

Vu le Code de la route et notamment les articles R. 411-8, R. 411-25 et R. 412-28 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-10706 du 6 mai 2002 modifié relatif aux sites énoncés au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la rue Villiot relève de la compétence du Préfet de Police conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 mai 2002 susvisé ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité et le bon déroulement du chantier pendant la durée des travaux de tubage sur le réseau GrDF rue Villiot, à Paris dans le 12<sup>e</sup> arrondissement (durée prévisionnelle des travaux : du 30 juin au 21 juillet 2014) ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE VILLIOT, 12<sup>e</sup> arrondissement, depuis la RUE DE BERCY vers et jusqu'au QUAI DE LA RAPEE.

Art. 2. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 3. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public, 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 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,  
*Le Directeur des Transports  
et de la Protection du Public*  
Alain THIRION

### Arrêté n° 2014 T 1099 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue des Belles Feuilles, à Paris 16<sup>e</sup>.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2213-1 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 préfectoral n° 2002-10706 du 6 mai 2002 modifié relatif aux sites énoncés au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la rue des Belles Feuilles, à Paris dans le 16<sup>e</sup> arrondissement, relève de la compétence du Préfet de Police conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral du 6 mai 2002 susvisé ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité et le bon déroulement du chantier pendant la durée des travaux d'ins-

pection et de réparation du retour d'eau sur le réseau de la Compagnie Parisienne de Chauffage Urbain (C.P.C.U.) situés du n° 48 au n° 62, rue des Belles Feuilles (durée prévisionnelle des travaux jusqu'au 22 août 2014) ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire :

— RUE DES BELLES FEUILLES, 16<sup>e</sup> arrondissement, au n° 53, sur 3 places ;

— RUE DES BELLES FEUILLES, 16<sup>e</sup> arrondissement, au n° 61, sur 3 places réservées aux véhicules à deux-roues ;

— RUE DES BELLES FEUILLES, 16<sup>e</sup> arrondissement, au n° 64, sur 4 places ;

— RUE DES BELLES FEUILLES, 16<sup>e</sup> arrondissement, entre le n° 67 et le n° 69, sur 6 places.

Art. 2. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 3. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public, 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 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,  
*Le Directeur des Transports  
et de la Protection du Public*  
Alain THIRION

## POSTES A POURVOIR

### Direction de la Prévention et de la Protection. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes susceptible d'être pourvu par un non titulaire (F/H).

Service : sous-direction de la sûreté et de la gestion de crise pôle sûreté — Service de Prévention Situationnelle (S.P.S.).

Poste : Chargé de Projet.

Contact : M. Didier VARDON — Téléphone : 01 42 76 47 36.

Référence : BESAT 14 NT 06 01.

### Direction des Affaires Scolaires. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).

Service : Service des affaires juridiques, financières et des moyens généraux / Bureau des affaires générales, juridiques et contentieuses.

Poste : Adjoint au chef du Bureau en charge de la section juridique.

Contact : M. Eric LESSAULT, chef du Bureau des affaires générales, juridiques et contentieuses — Téléphone : 01 42 76 37 87.

Référence : BESAT 14 G 06 25.

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal ou confirmé. — Directeur(trice) des sections des 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> arrondissements.**

**LOCALISATION**

Section du 5<sup>e</sup> arrondissement — 21, place du Panthéon, 75005 Paris — Bus : 21, 27, 38, 84, 85, 89 — Métro — R.E.R. : Luxembourg, Monge, Saint-Michel.

Section du 6<sup>e</sup> arrondissement — 78, rue Bonaparte, 75006 Paris — Bus : 84 — Métro : Saint-Sulpice.

**PRÉSENTATION DU SERVICE**

Les sections des 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> arrondissements sont respectivement composées de 51 (et 11 animateurs clubs) et 17 agents.

Elles ont pour mission l'application de la politique sociale de la Ville de Paris, l'instruction en lien avec la D.A.S.E.S. des dossiers d'aide sociale légale et d'aide sociale à l'enfance.

Elles sont régies d'avances et de recettes.

La section du 5<sup>e</sup> arrondissement gère 1 résidence-services, 7 résidences-appartements, 3 restaurants Emeraude (dont 1 restaurant Solidaire) et 4 clubs.

La section du 6<sup>e</sup> arrondissement gère 2 résidences appartements, 1 restaurant Emeraude et 1 club.

**DÉFINITION MÉTIER**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du sous-directeur des interventions sociales et sous l'autorité fonctionnelle du sous-directeur des services aux personnes âgées.

Responsable d'établissement d'action sociale et manager d'équipes composées de personnels administratifs, hospitaliers et infirmiers.

Secondé(e) par deux Directrices Adjointes à compétence administrative.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Représentant du Directeur Général du C.A.S.V.P. sur les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> arrondissements, le (la) Directeur(trice) de section est :

— l'interlocuteur(trice) des Maires d'arrondissement, Présidents du Comité de Gestion de la Section d'arrondissement, ainsi que des élus et des partenaires associatifs institutionnels ;

— responsable de l'organisation, du fonctionnement des deux sections : il assure l'encadrement des équipes (notamment par l'organisation régulière de réunions associant les responsables de service) ;

— chargé de l'analyse de l'activité des deux sections et de ses évolutions (par comparaison avec d'autres sections), du développement des outils nécessaires à ce suivi et de la conception et la mise en œuvre des actions correctives à conduire en cas de difficultés identifiées dans le cadre de ce suivi ;

— garant de la qualité des services apportés aux usagers et du label Qualiparis ;

— chargé d'assurer une diffusion locale de l'information sur les aides municipales visant à faciliter l'accès aux droits ;

— décisionnaire pour l'attribution de certaines aides municipales et responsable de la conformité de l'instruction des demandes d'aides avec le cadre réglementaire (en 2013 : 13 136 aides attribuées représentant 3 969 299 € d'aides sociales facultatives et 74 330 € d'A.S.E. versées en 2013) ;

— en charge de la préparation et du suivi du budget des deux sections et des établissements rattachés, et des aides financières instruites par les sections (hors frais de personnel, et dépenses d'allocations en 2013, le Compte administratif en dépenses de la section du 5<sup>e</sup> arrondissement est de 2 365 800 € et de 1 030 000 € pour la section du 6<sup>e</sup> arrondissement ;

— chargé de la gestion d'établissements à destination des parisiens âgés en lien avec la sous-direction des services aux personnes âgées ; à ce titre est responsable des personnels des résidences, et des clubs de l'arrondissement ;

— garant du respect des conditions de travail et des règles d'hygiène et de sécurité ;

— chargé de développer un partenariat social dans les deux arrondissements de nature à améliorer la connaissance des difficultés sociales locales et la notoriété des dispositifs d'aides et des services gérés par le C.A.S.V.P. ;

— rend compte auprès des Services centraux de la sous-direction des interventions sociales de l'activité des deux sections, des initiatives développées et, le cas échéant, des difficultés rencontrées, entre autre au travers d'un compte-rendu d'activité transmis chaque mois ;

— propose les synergies nécessaires à la continuité du service sur les deux sections à sa hiérarchie ;

— organise des Comités Décisionnaires Conjointes (par exemple Comités d'Aide Sociale à l'Enfance, Comité Consultatif Allocation Exceptionnelle).

Il partage de manière équilibrée son temps de travail entre les deux sections, en fonction également des absences des deux Directrices Adjointes et au regard des nécessités de service.

Par ailleurs, le(la) Directeur(trice) de Section contribue à la réflexion et l'action collective conduite au sein de la sous-direction pour améliorer le service rendu aux usagers et l'organisation des services, notamment en étant force de proposition, en participant aux groupes de travail mis en place par la S.D.I.S. et en impliquant sa section dans l'expérimentation de pratiques ou actions innovantes.

**ACTIVITÉS ANNEXES**

Le(la) Directeur(trice) de section assure plusieurs semaines d'astreintes par an.

Savoir-faire :

— intérêt pour les questions sociales et connaissance des dispositifs sociaux nationaux et municipaux ;

— connaissance générale du droit de la fonction publique et des règles de comptabilité publique ;

— bonne pratique des outils bureautiques (EXCEL, WORD, notamment...).

Qualités requises :

— sens des relations humaines et du respect du droit des usagers ;

— capacités managériales ;

— aptitude pour le travail en réseau ;

— goût pour la communication ;

— esprit rigoureux ;

— Disponibilité ;

— Esprit d'organisation et d'initiative.

**CONTACT**

Les personnes intéressées par cette affectation sont invitées à s'adresser directement à :

— M. David SOUBRIE, sous-directeur des interventions sociales — 5, Boulevard Diderot, 75012 Paris — Téléphone : 01 44 67 16 04

ou

— M. Laurent COPEL, Adjoint au sous-directeur des interventions sociales — 5, Boulevard Diderot, 75012 Paris — Téléphone : 01 71 21 14 40.



## Avis de vacance de trois postes.

### **1<sup>er</sup> poste : avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H). — Chargé(e) d'informatisation et assistant(e) de l'équipe de conservation pour le chantier de récolement décennal du musée Carnavalet.**

Présentation de l'Etablissement public « Paris Musées » :

Paris Musées est un Etablissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville.

*Localisation du poste :*

Musée Carnavalet, histoire de Paris — 23, rue de Sévigné, 75004 Paris.

*Catégorie du poste :*

Catégorie : A.

*Finalité du poste :*

Le(La) chargé(e) d'informatisation doit, au sein d'une équipe de renfort de quatre personnes et en étroite collaboration avec l'équipe permanente du musée, mener à bien le chantier d'informatisation des collections par le biais de la base de données collective des musées de la Ville de Paris, Adlib. Cette informatisation doit s'articuler avec l'avancée du plan de récolement décennal et, en parallèle, des chantiers de collections, pour lequel l'équipe d'informatisation apporte son soutien à l'équipe de conservation du musée Carnavalet. Les chargés d'informatisation doivent également travailler en lien avec le Service d'informatisation et numérisation de la Direction des Collections de Paris Musées afin, notamment, d'enrichir la réflexion sur la normalisation des données (thésaurus et tables d'autorité).

*Principales Missions :*

Le ou la chargé(e) d'informatisation assure, notamment les activités suivantes sous l'autorité de la Directrice du Musée :

— saisir dans la base Adlib les collections du musée, selon les priorités définies par l'établissement ;

— assurer le dialogue entre les équipes du musée et celle du Service d'informatisation et numérisation de la Direction des Collections, en diffusant notamment les nouvelles procédures de saisies (formulaires pour création de mots clés dans le thésaurus, etc.) ;

— soutenir la conduite du Plan de Récolement Décennal : saisie des récolements dans le logiciel Adlib, édition de listes pour accompagner les procès-verbaux de récolement, établissement de statistiques mensuelles d'avancement ;

— participer aux chantiers des collections et notamment l'inventaire à titre rétrospectif des biens non inventoriés, l'édition informatisée de l'inventaire, l'édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt ;

— participer au transfert des collections par l'édition de listes.

*Profil, compétences et qualités requises :*

*Profil :*

— formation supérieure en histoire, archéologie ou histoire de l'art ;

— expérience sur les bases de données documentaires.

*Savoir-faire :*

— travailler en équipe ;

— méthodique et rigoureux, esprit de synthèse et bonne capacité d'analyse ;

— savoir respecter les protocoles de saisie.

*Connaissances :*

— connaissances approfondies en histoire, archéologie ou histoire de l'art, en lien avec les collections du musée

Carnavalet : domaine français et parisien en particulier ;

— connaissances des dispositions légales en matière de récolement des collections ;

— connaissance approfondie des bases de données et systèmes documentaires, une connaissance de la base Adlib serait appréciable ;

— maîtrise des logiciels informatiques courants.

*Contact :*

Transmettre C.V. et lettre de motivation par courriel électronique à :

— Paris Musées — Direction des Ressources Humaines ;

— Mél : recrutement.musees@paris.fr.

### **2<sup>e</sup> poste : avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H). — Secrétaire Général Adjoint en charge du bâtiment, de l'accueil, de la sûreté et de la sécurité.**

Présentation de l'Etablissement public « Paris Musées » :

Paris Musées est un Etablissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville.

*Localisation du poste :*

Musée Carnavalet, Crypte archéologique du parvis Notre-Dame, Catacombes — 23, rue de Sévigné, 75003 Paris.

*Catégorie du poste :*

Catégorie : A.

*Finalité du poste :*

— concevoir et mettre en œuvre les stratégies de sécurité et de sûreté du musée Carnavalet, de la Crypte archéologique du parvis Notre-Dame et des Catacombes, sous la responsabilité de la Directrice et de la Secrétaire Générale, en accord avec les préconisations de la Direction des Services Techniques de Paris Musées et en collaboration avec les autres Services du musée ;

— assumer le pilotage du suivi des travaux et de la maintenance des bâtiments (majoritairement classés et inscrits monument historique) pour ce qui relève de la compétence du musée, sous la responsabilité de la Directrice et de la Secrétaire Générale, en liaison avec la Direction des Services Techniques de Paris Musées, et en collaboration avec les autres Services du musée.

*Position dans l'organigramme :*

— Affectation : Secrétariat Général ;

— Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale.

*Principales Missions :*

Le ou la Secrétaire Général(e) Adjoint(e) en charge du bâtiment, de l'accueil, de la sûreté et de la sécurité assume notamment les activités suivantes :

— assurer le pilotage de la sûreté et la sécurité de chaque site (public, bâtiment, œuvres en salle et dans les réserves) et faire appliquer les consignes de sécurité et de sûreté ;

— proposer, mettre en place, et assurer la responsabilité d'un mode de fonctionnement managérial des fonctions bâtiment / sûreté / sécurité / accueil qui repose :

- assurer le suivi des travaux de structure et courants du bâtiment des 3 sites en relation avec les services centraux de Paris Musées et la section locale d'architecture du 3<sup>e</sup> arrondissement : suivi des diagnostics, le cas échéant, établissement des cahiers des charges techniques pour les opérations dont la maîtrise d'ouvrage ne serait pas déléguée en section locale d'architecture, suivi des budgets alloués, et de la bonne réalisation des chantiers ;

— organiser les interventions, assurer le suivi de l'exécution des marchés de maintenance ainsi que la gestion du budget. Evaluer et contrôler la qualité des services rendus ;

— rédiger les plans de prévention et vérifier le respect des dispositions d'hygiène et de sécurité pendant les interventions ;

— être l'interlocuteur(rice) de la Commission de Sécurité, lors du montage des expositions, en relation avec les services

centraux, le Commissariat de Police, les architectes et les scénographes. En interne, il(elle) est l'interlocuteur(rice) technique principal(e) des Commissaires d'Exposition et de leurs équipes ;

— participer (ou piloter, le cas échéant) la mise en place du document unique, le P.P.R.I., le P.R.O. et le plan de sauvegarde ;

— préparer les visites réglementaires des E.R.P. par la Préfecture de Police ; planifier et organiser les contrôles techniques et les contrôles réglementaires ;

— participer à la phase de programmation, apporter des arguments d'aide à la décision ; l'expertise technique et fonctionnelle des projets d'aménagement et d'équipement ;

— mener une démarche qualité dans l'organisation des opérations et développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services.

*Profil, compétences et qualités requises :*

*Profil :*

— titulaire du S.S.I.A.P. 3 ;  
— grande rigueur ;  
— dynamique, bon sens de l'organisation, capacité d'adaptation ;

— sens de la communication et du contact, diplomatie, écoute ;

— aisance relationnelle et rédactionnelle.

*Savoir-faire :*

— expérience confirmée de l'encadrement d'équipe en sécurité / sûreté d'un bâtiment muséal ;

— organiser le travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des objectifs ;

— solide expérience de management ;

— expérience en accompagnement du changement ;

— qualités d'expression orale et rédactionnelle ;

— maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel, P.W.P....).

*Connaissances :*

— bonne connaissance du fonctionnement de la Ville de Paris et du réseau des musées ;

— bonne connaissance de la réglementation en matière de monuments historiques ;

— connaissance approfondie du cadre règlementaire propre aux E.R.P. ;

— connaissance approfondie des principes et de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et des modes de fonctionnements des équipements et matériels ;

— connaissance des normes et règles d'hygiène et de sécurité ;

— astreinte possible.

Disponibilité le cas échéant, week-end, et soirée.

*Contact :*

Transmettre le dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) par courrier électronique à :

— Paris Musées — Direction des Ressources Humaines ;

— Mél : recrutement.musees@paris.fr avec pour objet : S.G.A. Carnavalet.

**3<sup>e</sup> poste: avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H). — Responsable emploi à la Direction des Ressources Humaines.**

*Présentation de l'Etablissement public « Paris Musées » :*

Paris Musées est un Etablissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville.

*Localisation du poste :*

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales — 27, rue des Petites Ecuries, 75010 Paris.

*Catégorie du poste :*

Catégorie : A — Attaché(e) d'administration.

*Finalité du poste :*

Assurer la gestion de l'emploi et suivre le budget afférent à la masse salariale des effectifs de Paris Musées.

Affectation : Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales.

Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité du chef de service emploi et formation.

*Principales Missions :*

Le(la) responsable emploi assure notamment les activités suivantes :

— proposer et élaborer des outils de contrôle de gestion R.H. en suivi des emplois, des effectifs et de la masse salariale ;

— assurer le contrôle de gestion R.H. et le reporting sur le suivi des emplois, des effectifs et de la masse salariale ;

— élaborer et suivre le budget (dont les révisions du budget en cours d'année), la masse salariale en liaison avec le Service financier de la Direction Administrative et Financière de l'établissement ;

— soutenir le contrôle de gestion auprès du chef de service emploi / formation pour l'évaluation des conséquences organisationnelles et humaines des projets de gestion ;

— participer à l'analyse statistique des données du personnel nécessaire à la réalisation du bilan social ;

— préparer et suivre les campagnes de primes annuelles en lien avec le pôle de gestion des ressources humaines de la Direction des Ressources Humaines de Paris Musées.

*Profil, compétences et qualités requises :*

*Profil :*

— expérience confirmée en contrôle de gestion dans le secteur public ;

— formation supérieure en gestion, contrôle de gestion sociale.

*Savoir-faire / Savoir-être :*

— discrétion, rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;

— très bonne pratique du logiciel R.H. 21 et des outils informatiques de gestion de la masse salariale ;

— maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, etc.).

*Connaissances :*

— connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des administrations parisiennes et des statuts particuliers ;

— connaissance des modalités de gestion budgétaire et comptable des personnels ;

— bonnes connaissances de la réglementation en matière de rémunération ;

— connaissance des métiers de la gestion du patrimoine culturel.

*Contact :*

Transmettre dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) par courrier électronique à :

— Paris Musées — Direction des Ressources Humaines — Mél : recrutement.musees@paris.fr et pierrick.foury@paris.fr.

*Le Directeur de la Publication :*

Mathias VICHERAT