

BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXXV^e ANNEE. - N° 99

MARDI 20 DÉCEMBRE 2016

BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

SOMMAIRE DU 20 DÉCEMBRE 2016

Pages

VILLE DE PARIS

STRUCTURES - DÉLÉGATIONS - FONCTIONS

Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction des Ressources Humaines) (Arrêté du 13 décembre 2016) ... 4086

Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé) (Arrêté du 14 décembre 2016) 4087

TEXTES GÉNÉRAUX

Autorisation donnée à certains établissements de commerce de détail situés à Paris, d'employer leur personnel salarié certains dimanches de l'année 2017 (Arrêté du 12 décembre 2016) 4093

RÉGIES

Direction des Espaces Verts et de l'Environnement. — Cimetière Parisien de Bagneux — Régie de recettes n° 1291 — Désignation d'un régisseur intérimaire et de ses mandataires suppléants (Arrêté du 13 décembre 2016) 4095

RESSOURCES HUMAINES

Désignation d'un chef de bureau à la Direction de l'Information et de la Communication 4096

RECRUTEMENT ET CONCOURS

Désignation des membres du jury des concours externe et interne pour l'accès au corps des animateurs d'administrations parisiennes (Arrêté du 7 novembre 2016) 4096

Fixation de la composition du jury du concours externe sur titres avec épreuve et du concours interne ouverts, à partir du 27 février 2017, pour l'accès au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris (F/H) dans la spécialité musique, discipline formation musicale (Arrêté du 9 décembre 2016) 4097

Liste principale, par ordre de mérite, des candidates admises au concours interne pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour sept postes 4097

Liste complémentaire, par ordre de mérite, des candidates admises au concours interne pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour sept postes 4098

Liste principale, par ordre de mérite, des candidates admises au concours externe pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour huit postes 4098

Liste complémentaire, par ordre de mérite, des candidates admises au concours externe pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour huit postes 4098

Liste d'admissibilité, par ordre alphabétique, des candidat(e)s au concours interne d'agent de maîtrise — gestion logistique ouvert, à partir du 7 novembre 2016, pour deux postes 4098

Liste d'admissibilité, par ordre alphabétique, des candidat(e)s au concours externe d'agent de maîtrise, gestion logistique ouvert, à partir du 7 novembre 2016, pour un poste 4098

VOIRIE ET DÉPLACEMENTS

Arrêté n° 2016 T 2694 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale, quai de la Seine, à Paris 19^e (Arrêté du 14 décembre 2016) 4098

Arrêté n° 2016 T 2723 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Louis Blanc, à Paris 10^e (Arrêté du 14 décembre 2016) 4099

Arrêté n° 2016 T 2732 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue Archereau, à Paris 19^e (Arrêté du 14 décembre 2016) 4100

Arrêté n° 2016 T 2748 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Joseph Kosma, à Paris 19^e (Arrêté du 14 décembre 2016) 4100

Arrêté n° 2016 T 2761 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Pereire, à Paris 17 ^e (Arrêté du 13 décembre 2016)	4100
Arrêté n° 2016 T 2763 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Carnot, à Paris 17 ^e (Arrêté du 13 décembre 2016)	4101
Arrêté n° 2016 T 2768 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Galvani, à Paris 17 ^e . — <i>Régularisation</i> (Arrêté du 13 décembre 2016)	4101
Arrêté n° 2016 T 2774 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19 ^e (Arrêté du 14 décembre 2016)	4102
Arrêté n° 2016 T 2776 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Secrétan, à Paris 19 ^e (Arrêté du 14 décembre 2016)	4102
Arrêté n° 2016 T 2779 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue de Meaux et rue Petit, à Paris 19 ^e (Arrêté du 14 décembre 2016)	4102
Arrêté n° 2016 T 2787 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue de Bellière et rue Fulton, à Paris 13 ^e (Arrêté du 12 décembre 2016)	4103
Arrêté n° 2016 T 2789 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation des cycles rue Vicq d'Azir, à Paris 10 ^e (Arrêté du 14 décembre 2016)	4103

DÉPARTEMENT DE PARIS

DÉLÉGATIONS - FONCTIONS

Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental (Direction des Ressources Humaines) (Arrêté du 13 décembre 2016)	4104
Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé) (Arrêté du 14 décembre 2016)	4105

PRÉFECTURE DE POLICE

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté n° 2016-01363 relatif aux missions et à l'organisation du Cabinet du Préfet de Police (Arrêté du 9 décembre 2016)	4118
---	------

SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION

Arrêté BR n° 16 00596 complétant l'arrêté n° BR n° 16-00587 du 27 octobre 2016 portant ouverture de deux concours externe et interne d'accès au grade d'Adjoint administratif de 1 ^{re} classe de la Préfecture de Police, au titre de l'année 2017 (Arrêté du 13 décembre 2016)	4122
--	------

COMMUNICATIONS DIVERSES

APPELS À PROJETS / À CANDIDATURES

Avis d'appel à candidature concernant la Convention d'occupation du domaine public relative à l'exploitation privative de dépendances de la Ville de Paris dénommées Fronton et Trinquet situées 8, quai de Saint-Exupéry, à Paris 16 ^e	4122
---	------

AVIS D'ATTRIBUTION

Direction de l'Attractivité et de l'Emploi. — Avis de conclusion de quatre contrats	4123
--	------

POSTES À POURVOIR

Direction des Familles et de la Petite Enfance. — Avis de vacance de deux postes de médecin (F/H) de secteur PMI	4123
Direction de la Voirie et des Déplacements. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux	4123
Direction des Finances et des Achats. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux	4124
Direction des Systèmes et Technologies de l'Information. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux	4124
Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux	4124
Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal d'administrations parisiennes (F/H)	4124
Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal ou d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)	4124
Direction du Patrimoine et de l'Architecture. — Avis de vacance de deux postes d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)	4124
Paris Musées. — Avis de vacance d'un poste d'assistant(e) administratif(ve) auprès de la Directrice des Services Techniques	4124

VILLE DE PARIS

STRUCTURES - DÉLÉGATIONS - FONCTIONS

Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction des Ressources Humaines).

La Maire de Paris,

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

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 4 juillet 2014 modifié, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 29 septembre 2015, nommant M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 1^{er} octobre 2015 ;

Vu l'arrêté en date du 29 septembre 2015, nommant Mme Frédérique LANCESTREMERE, Directrice Adjointe des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 1^{er} octobre 2015 ;

Vu l'arrêté en date du 10 juin 2016, fixant l'organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Vu l'arrêté en date du 24 juin 2016 modifié, déléguant la signature de la Maire de Paris au Directeur des Ressources Humaines ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Arrête :

Article premier. — L'article 3 de l'arrêté du 24 juin 2016 susvisé est modifié comme suit :

II — Sous-direction du pilotage :

Bureau des rémunérations :

Remplacer l'avant-dernier paragraphe par les dispositions suivantes :

Pour les actes énumérés aux 6° à 11°, la délégation de signature est accordée à titre permanent à :

— M. Hugues SCHMITT et Mme Jocelyne GARRIC, adjoints à la cheffe du Bureau, et chacune pour son secteur, à Mmes Anne-Marie PERNIN, Véronique PALTOT, Françoise PALFRAY, Cathy NOWAK, Véronique MADOULET, responsables de secteur.

III — Sous-direction des compétences :

Université des cadres :

Supprimer, au premier paragraphe :

Mme Sylvie ANGELONI, cheffe de l'Université des cadres.

IV — Sous-direction des carrières :

Mission cadres dirigeants :

Remplacer, au premier paragraphe, le nom de Mme Sonia RODER par celui de :

Mme Marianne GUYOT.

Bureau des carrières techniques :

Bureau des carrières administratives :

Bureau des carrières spécialisées :

Modifier le deuxième paragraphe comme suit :

— M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des carrières administratives, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Frédéric OUDET, adjoint au chef du Bureau et responsable de la section des corps de catégories B et C, Mme Marie-Claire LE CORRE, responsable de la section des attachés d'administration, M. Nicolas FORGET, responsable de la Section des agents non-titulaires, M. Alban SCHIRMER, responsable de la section des contrats aidés.

Modifier le quatrième paragraphe comme suit :

Pour les actes énumérés aux 1°, 6°, 7°, 9°, 10°, la délégation de signature est accordée à titre permanent à :

— M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau des carrières techniques et responsable de la section des adjoints techniques et personnels de sécurité, Mme Emilie COURTIEU, responsable de la section trilogie et logistique, Mme Lourdes DIEGUEZ, responsable de section des cadres techniques ;

— M. Frédéric OUDET, adjoint au chef du Bureau et responsable de la section des corps de catégories B et C, Mme Marie-Claire LE CORRE, responsable de la section des attachés d'administration, M. Nicolas FORGET, responsable de la section des agents non-titulaires ;

— M. Fabrice AUREJAC, adjoint à la cheffe du Bureau des carrières spécialisées et responsable de la section petite enfance, M. Julien DELHORBE, responsable de la section culture et animation, Mme Horia ROUIFIED, responsable de la section santé, social, enseignement et sport, M. Dominique MENAGER, responsable de la coordination interne.

Modifier le dernier paragraphe comme suit :

— la délégation est accordée à M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des carrières administratives, à M. Frédéric OUDET, adjoint au chef du Bureau et responsable de la section des corps de catégories B et C, et à M. Alban SCHIRMER, responsable de la section des contrats aidés.

V — Sous-direction de la qualité de vie au travail :

Pôle aptitudes, maladies, accidents :

Supprimer, au deuxième paragraphe :

, et en cas d'absence ou d'empêchement, Dr Nathan-Eric BOUKARA, médecin-chef adjoint.

VI — Service des systèmes d'information :

Remplacer, au premier paragraphe, Mme Françoise TARDIVON, cheffe de la Mission études et transformation :

— M. Erwann DE PIMODAN, chef de la Mission études et transformation.

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 13 décembre 2016

Anne HIDALGO

Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé).

La Maire de Paris,

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

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 4 juillet 2014 modifié, portant réforme des structures des services de la Ville ;

Vu l'arrêté en date du 20 octobre 2016 portant réforme de la structure de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à M. Jean-Paul RAYMOND, Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, tous arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, la signature de la Maire de Paris, est déléguée à M. Jérôme DUCHÊNE, Directeur Adjoint de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur et du Directeur Adjoint, la signature de la Maire de Paris est déléguée à M. François WOUTS, sous-directeur des ressources, Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité, Mme Ghislaine GROSSET, sous-directrice de l'autonomie, M. Arnaud GAUTHIER, sous-directeur de la santé, Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives.

Art. 2. — Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables :

— aux actes et décisions se rapportant à l'organisation des services ;

— aux décisions prononçant des sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme ;

— aux ordres de mission pour les déplacements du Directeur.

Art. 3. — Les fonctionnaires visés à l'article 1^{er} sont seuls compétents pour :

— signer les décisions de mutation au sein de la Direction des personnels de catégorie A ;
— prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures, de prestations intellectuelles et de service d'un montant égal ou supérieur à 90 000 € hors taxes, lorsque les crédits sont prévus au budget ;

— signer les ordres de mission ponctuels des personnels placés sous leur autorité ;

— signer l'acceptation des dons et legs ;

— passer les contrats d'assurance ;

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

— décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € ;

— fixer les rémunérations et régler les frais d'honoraires des avocats, avoués, huissiers de justice et experts ;

— fixer dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la Ville à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes ;

— signer les arrêtés d'organisation des Commissions d'Appel à Projets ;

— signer les arrêtés d'autorisation de création, d'extension, de transformation et de fermeture des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

— signer les arrêtés relatifs à la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

— signer les notes et les appréciations générales des évaluations des personnels placés sous leur autorité au nom de la Maire de Paris.

Art. 4. — Les dispositions des articles précédents ne sont toutefois pas applicables aux arrêtés, actes ou décisions suivants :

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

— arrêtés pris en application de la loi du 31 décembre 1988 sur la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;

— arrêtés d'engagement d'autorisation de programme ;

— arrêtés prononçant, pour les personnes relevant de la Fonction Publique Territoriale, les peines disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme ;

— arrêtés de remboursement de frais ou de paiement d'indemnité ou de dommages et intérêt à l'occasion d'actes ou de frais ayant engagé la responsabilité de la Ville devant une juridiction ;

— ordres de mission pour les déplacements du Directeur ;

— rapports et communications au Conseil de Paris et à son Bureau ;

— opérations d'ordonnancement ;

— virements de crédits, sauf dans les limites autorisées par le Conseil de Paris ;

— arrêtés portant création ou suppression des régies d'avances ou de régies de recettes ;

— actions d'acquisition, de cession ou portant promesse de vente du domaine communal pour un montant supérieur à 4 600 € ;

— actions portant location d'immeubles pour le compte de la Commune.

Art. 5. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée pour tous les arrêtés, actes ou décisions préparés par les services placés sous leur autorité et entrant dans leurs attributions respectives, aux fonctionnaires dont les noms suivent :

— M. François WOUTS, sous-directeur des ressources ;

— Mme Ghislaine GROSSET, sous-directrice de l'autonomie ;

— Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité ;

— M. Arnauld GAUTHIER, sous-directeur de la santé ;

— Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives.

Art. 6. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée pour toute correspondance ressortissant au champ de compétence de leur Direction Sociale de Territoire respective, aux fonctionnaires dont les noms suivent :

— Mme Sylvie PAYAN, Directrice Sociale du Territoire Est, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Dominique TOURY et Mme Pascale LAFOSSE, coordinatrices sociales de territoire, M. Mike RACKELBOOM, chargé de mission projets sociaux et évaluation ;

— Mme Virginie LEHEUZEY, Directrice Sociale de Territoire Ouest, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Pascale DIAGORA, Mme Geneviève FONTAINE-DESCAMPS, Mme Anne SARRA, coordinatrices sociales de territoire ;

— Mme Mireille PILLAIS, Directrice Sociale de Territoire Nord, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-Baptiste BOLLENS et Mme Fany PIESSEAU, coordinateurs sociaux de territoire ;

— M. Hubert ROUCHER, Directeur Social de Territoire Sud, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine POUYADE et Mme Catherine HERVY, coordinatrices sociales de territoire, Mme Sarah DAMAGNEZ chargée de mission projets sociaux et évaluation.

Art. 7. — La signature de la Maire de Paris, est également déléguée pour tous les actes et les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres qui peuvent être passés dans les limites réglementaires et dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T., lorsque les crédits sont prévus au budget, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, aux fonctionnaires mentionnés à l'article 1 et à ceux dont les noms suivent, dans leur domaine de compétence et dans les conditions précisées :

— Mme Anne PUSTETTO, cheffe du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, pour tous les actes et décisions mentionnés dans cet article, à compter du 1^{er} février 2017 ;

— M. Marc ZAWADZKI, Adjoint au chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, pour les mêmes actes, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— M. Pascal MATRAJA, chef du Bureau des marchés et des affaires juridiques, uniquement pour les actes et décisions de préparation et de passation de ces marchés, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— Mme Marianne HAUSER, Adjointe au chef du Bureau des marchés et des affaires juridiques, cheffe de la cellule des marchés de prestations de services, uniquement pour les actes et décisions de préparation et de passation de ces marchés, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— Mme Stéphanie PONTE, cheffe de la cellule des marchés de fournitures et de travaux, uniquement pour les actes et décisions de préparation et de passation de ces marchés, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— M. Julien BRASSELET, chef du Service des moyens généraux, pour les actes et décisions mentionnés dans cet article, y compris les marchés et les contrats de partenariats prévus à l'article L. 1414-1 du Code général des collectivités territoriales ;

— M. Patrick LANDES, chef du Bureau du patrimoine et des travaux, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Service des moyens généraux et pour les mêmes actes ;

— Mme Sylvie FOUILLARD, adjointe au chef du Bureau du patrimoine et des travaux, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Bureau, et pour les mêmes actes ;

– M. Jean Bertrand GUINANT, chef du Bureau des moyens et des achats, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des moyens généraux ;

– M. Denis BOIVIN, chef du Service des ressources humaines, pour tous les actes et les décisions mentionnés dans cet article ;

– Mme Marylise L'HELIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du Pôle stratégie ressources humaines, Mme Lydie WEBER, responsable du Pôle gestion individuelle, et Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la formation et de la prospective, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des ressources humaines et pour les mêmes actes, à compter du 1^{er} février 2017.

Art. 8. — Délégation de signature est également donnée aux agents membres de la « Commission des Marchés » dont les noms suivent et dans le cadre de ses attributions : d'une part pour ouvrir les plis en appels d'offres, d'autre part pour participer aux procédures formalisées négociées (article 35 du Code des marchés publics), ainsi qu'aux procédures de l'article 30 et aux procédures adaptées de l'article 28 du même code concernant les marchés supérieurs à 90 000 € H.T. :

– M. François WOUTS, sous-directeur des ressources, en qualité de Président ;

– Mme Anne PUSTETTO cheffe du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, en qualité de Président suppléant, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, à compter du 1^{er} février 2017 ;

– M. Marc ZAWADZKI, adjoint au chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, en qualité de membre titulaire et Président suppléant, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ;

– M. Pascal MATRAJA, en qualité de membre titulaire ;
 – Mme Marianne HAUSER, en qualité de membre titulaire ;
 – Mme Stéphanie PONTE, en qualité de membre titulaire ;
 – M. Vincent BODIGUEL, en qualité de membre titulaire ;
 – « ... », en qualité de membre suppléant ;
 – Mme Thiphaine PROST-DUMONT, en qualité de membre suppléant ;
 – Mme Cécile BLANDIN, en qualité de membre suppléant ;
 – Mme Nathalie VERNIER, en qualité de membre suppléant ;
 – Mme Saliha HAMANI, en qualité de membre suppléant.

Art. 9. — La signature de la Maire de Paris, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes suivants, entrant dans leurs attributions :

Pour les agents relevant de la fonction publique territoriale :

Les arrêtés :

– de titularisation et de fixation de la situation administrative ;
 – de mise en congé de formation, de maintien en congé de formation et de fin de congé de formation ;
 – de mise en congé parental, de maintien en congé parental et de fin de congé parental (y compris pour les contractuels) ;
 – 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) ;
 – d'autorisation de travail à temps partiel ;
 – de mise en disponibilité, maintien en disponibilité et de réintégration ;
 – de mise en cessation progressive d'activité ;
 – de mise en congé sans traitement ;
 – de mise en congés suite à un accident de travail ou de service lorsque l'absence ne dépasse pas 10 jours ;
 – d'attribution de la prime d'installation ;
 – d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire ;
 – de validation de service ;
 – d'allocation pour perte d'emploi ;
 – infligeant une peine disciplinaire du premier groupe ;

– de suspension de traitement pour absence de service fait et pour absence injustifiée ;
 – de mise en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les décisions :

– de congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, d'adoption et parental ;
 – de suspension de traitement pour absence non justifiée ;
 – de mutation ou d'affectation interne, sauf pour les agents de catégorie A ;
 – de mise en congé bonifié ;
 – de recrutement et de renouvellement d'agents non titulaires (contractuels ou vacataires) ;
 – de recrutement de formateurs vacataires.

Les autres actes :

– documents relatifs à l'assermentation ;
 – attestation d'employeur pour prise de service, état de présence ou fin de présence du personnel ;
 – état des frais de déplacement et bordereau de remboursement d'avances faites dans l'intérêt du service ;
 – marchés de formation d'un montant inférieur à 90 000 € H.T., lorsque les crédits sont prévus au budget ;
 – conventions passées avec les organismes de formation ;
 – conventions de stage, non rémunéré, d'une durée inférieure à 308 heures ;
 – copies conformes de tout arrêté, acte, décision, concernant le personnel ;
 – état liquidatif des heures supplémentaires effectuées ;
 – ordres de mission autorisant, pour une durée d'un an maximum, les déplacements d'agents dans un périmètre géographique déterminé et dans le cadre de l'exécution directe de leur fonction.

M. Denis BOIVIN, chef du Service des ressources humaines ;

Mme Marylise L'HELIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du Pôle stratégie ressources humaines ;

Mme Lydie WEBER, responsable du Pôle gestion individuelle.

Pour leur Bureau respectif :

– Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales et des temps ;
 – Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, à compter du 1^{er} février 2017 ;
 – Mme Sylvie MONS, cheffe du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique ;
 – Mme Isabelle MAKOWSKI, cheffe du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers.

En cas d'absence des chefs du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique et du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers, les SGD, pour leur Section respective :

– M. Marc CALDARI
 – Mme Elise PRECART
 – Mme Marie-Christine DURANT
 – Mme Béatrice BAUDRY.

Art. 10. — La signature de la Maire de Paris, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes autres que ceux mentionnés aux articles précédents, et relatifs aux affaires générales, du personnel et du budget, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES

– M. François WOUTS, sous-directeur des ressources pour tous les arrêtés, décisions et actes préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du sous-directeur :

— M. Denis BOIVIN, chef de service des ressources humaines, M. Julien BRASSELET chef de service des moyens généraux, Mme Anne PUSTETTO cheffe du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, à compter du 1^{er} février 2017.

Service des ressources humaines :

— M. Denis BOIVIN, chef du Service des ressources humaines ;

— Mme Marylise L'HÉLIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du Pôle stratégie ressources humaines ;

— Mme Lydie WEBER, responsable du Pôle gestion individuelle.

Pour leur Bureau respectif :

— Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales et des temps ;

— Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, à compter du 1^{er} février 2017 ;

— Mme Sylvie MONS, cheffe du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique ;

— Mme Isabelle MAKOWSKI, cheffe du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers.

En cas d'absence des chefs du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique et du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers, les SGD, pour leur section respective :

— M. Marc CALDARI

— Mme Elise PRECART

— Mme Marie-Christine DURANT

— Mme Béatrice BAUDRY.

Bureau de prévention des risques professionnels :

Mme Dorothee PETOUX VERGELIN, cheffe du Bureau de prévention des risques professionnels pour tous les actes en matière de santé-sécurité au travail :

— ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services de la Commune de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;

— tout acte de règlement des marchés publics en matière de santé-sécurité au travail et toutes décisions concernant leurs avenants ;

— attestations de service fait ;

— courriers aux partenaires.

Service des moyens généraux :

M. Julien BRASSELET, chef du Service, pour les actes mentionnés à l'article 5 et pour les actes suivants :

— ordres de services et bons de commande aux fournisseurs ;

— mises en demeure formelle notamment avant application des pénalités, application des clauses concernant la révision des prix ;

— approbation des états de retenues et pénalités encourues par les entreprises et les fournisseurs ;

— établissements et notifications des états d'acompte, approbation du décompte final et notification du décompte général ;

— approbation des procès-verbaux de réception ;

— arrêtés de comptabilité en recette et en dépense (certificats pour paiement) ;

— agréments et mainlevées des cautions substituées aux retenues de garantie ;

— affectations de crédits en régularisation comptable ;

— engagements financiers et délégations de crédits ;

— votes aux assemblées générales de copropriétés ou d'Associations syndicales de propriétaires dans le cadre de la représentation de la Ville de Paris et actes y afférant ;

— dépôts de plainte pour les dégradations et les vols commis contre le patrimoine de la DASES ;

— attestations de service fait ;

— états ou pièces justificatives à joindre aux dossiers de mandatement ;

— courriers aux fournisseurs ;

— accusés de réception des lettres recommandées ;

— formulaires postaux relatifs aux transferts de courrier, réexpédition, procurations ;

— état de paiement des loyers des locaux occupés par les services de la Direction et des dépenses accessoires afférentes.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes ci-dessus entrant dans le champ de leurs attributions :

Bureau du patrimoine et des travaux :

— M. Patrick LANDES, chef du Bureau du patrimoine et des travaux, et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Bureau, Mme Sylvie FOUILLARD, responsable du Pôle financier administratif, adjointe au chef de Bureau, M. Jérôme ARDIN-PELLON et ;

— Mme Stéphanie GODON, responsables de secteur et Mme Carole NTANKE TCHOUDAM, responsable de la subdivision études transversales et grands projets.

Bureau de l'informatique et de l'ingénierie :

« ... », chef(fe) du Bureau de l'informatique et de l'ingénierie, et en cas d'absence ou d'empêchement du(de) la chef(fe) de Bureau, Mme Samia KHAMLIHI, son adjointe.

Bureau des moyens et des achats :

— M. Jean Bertrand GUINANT, chef du Bureau des moyens et des achats, et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Bureau, Mme Denise MICHAUD (à compter du 10 janvier 2017) et Mme Karine MASSIMI, ses adjoints.

Bureau du courrier :

— Mme Francine MORBU, cheffe du Bureau du courrier.

Bureau des archives :

— Mme Monique BONNAT, cheffe du Bureau des archives.

Service des Achats, des Affaires Juridiques et des Finances (SAAJF) :

Mme Anne PUSTETTO cheffe du Service des Achats, des Affaires Juridiques et des Finances, pour les actes mentionnés à l'article 5 et pour les actes suivants, à compter du 1^{er} février 2017 :

— les actes administratifs pris dans le cadre de l'exécution du budget, en dépenses et en recettes, virements de crédits, engagements financiers, délégations de crédits ;

— les ordres de services et bons de commande aux fournisseurs ;

— les attestations de service fait ;

— les arrêtés de comptabilité en recette et en dépense (certificats pour paiement).

En cas d'absence ou d'empêchement, à :

— M. Marc ZAWADZKI, adjoint au chef de Service ;

— Mme Sylvie LIA, à compter du 1^{er} décembre 2016, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire ;

— M. Erwan LE GOUPIL, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire.

Art. 11. — La signature de la Maire de Paris, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions d'insertion et de solidarité, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DE L'INSERTION
ET DE LA SOLIDARITE

— Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité, pour tous les arrêtés, décisions et actes préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice :

- M. Cyril DUWOYE, adjoint à la sous-directrice de l'insertion et de la solidarité ;
- Mme Laure BERTHINIER, cheffe du Service du revenu de solidarité active ;
- Mme Agnès GUERIN-BATTESTI, cheffe du Service de l'insertion par le logement et de la prévention des expulsions ;
- M. Pierre-François SALVIANI, chef du Service de la prévention et de la lutte contre les exclusions.

Délégation est également donnée à Mme Valérie LACOUR, conseillère technique en travail social Logement/Hébergement rattachée à la sous-directrice de l'insertion et de la solidarité pour tous les actes entrant dans le champ de ses attributions, notamment, les décisions prises dans le cadre du FSL pour l'accès et le maintien dans les lieux.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes entrant dans le champ de leurs attributions :

Service de l'insertion par le logement et de la prévention des expulsions :

- Mme Agnès GUERIN-BATTESTI, cheffe du service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- M. Julien RAYNAUD, adjoint à la cheffe du service ;
- Mme Caroline DELIGNY, responsable du Pôle des aides à l'accès et au maintien dans le logement du FSL et de l'Accord Collectif Départemental ;
- Mme Charline HERNANDEZ, responsable du Pôle de l'accompagnement social lié au logement, Louez Solidaire et de l'Intermédiation locative.

Délégation de signature est également donnée à :

Mme Agnès GUERIN-BATTESTI, cheffe du service, M. Julien RAYNAUD, adjoint à la cheffe du Service, Mme Caroline DELIGNY, responsable du Pôle des aides à l'accès et au maintien dans le logement du FSL et de l'Accord Collectif Départemental, Mme Charline HERNANDEZ, responsable du Pôle de l'accompagnement social lié au logement, Louez Solidaire et de l'Intermédiation locative, pour les décisions prises dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) de Paris pour :

- les décisions d'attribution des aides, les conventions et avenants avec les partenaires financés dans le cadre des délibérations du Conseil de Paris ;
- les notifications de décisions ;
- les courriers aux partenaires et aux usagers, bons de commandes ;
- les certificats et mandats de versements aux Associations ;
- les notifications de décisions individuelles de versement d'aide du FSL (contrat de prêt individuel, convention tripartite de cautionnement FSL).

Mme Martine BONNOT, responsable de l'Equipe sociale de prévention des expulsions, Mme Martine BALSON, adjointe à la responsable de l'équipe sociale de prévention des expulsions pour :

- les décisions prises dans le cadre du FSL pour l'accès et le maintien dans les lieux ;
- les contrats d'accompagnement social liés à l'obtention d'une aide financière au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- les courriers adressés aux usagers, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions.

Service de la prévention et de la lutte contre les exclusions :

- M. Pierre-François SALVIANI, chef du Service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- Mme Florence DIGHIRO, adjointe au chef du Service responsable du Pôle urgence sociale ;
- Mme Monique DE MARTINHO, responsable du Pôle animation de la vie sociale ;

– Mme Vanessa BEAUDREUIL, responsable du Pôle prévention jeunesse.

Art. 12. — La signature de la Maire de Paris, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions en matière de santé, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DE LA SANTE

– M. Arnaud GAUTHIER, sous-directeur de la santé pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du sous-directeur :

- Mme la Docteure Murielle PRUDHOMME, adjointe au sous-directeur de la santé ;
- M. Jean TATO OVIEDO, chef du Service des ressources et du contrôle de gestion.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes entrant dans le champ de leurs attributions :

Service des ressources et du contrôle de gestion :

M. Jean TATO OVIEDO, chef du service, pour tous les actes juridiques et les décisions relatifs à l'activité du service :

- les actes relatifs aux marchés autres que ceux mentionnés à l'article 5 ;
- les actes relatifs à l'attribution de subventions aux Associations ;
- les bons de commande de fournitures et prestations ;
- les actes nécessaires à l'exécution budgétaire (constatation de recettes, états de recouvrements, arrêtés de comptabilité) ;
- les arrêtés de nomination des régisseurs et sous-régisseurs.

En cas d'absence ou d'empêchement à :

- M. Louis AUBERT, adjoint au chef de Service.

Bureau de la santé scolaire et des Centres d'Adaptation Psychopédagogiques (CAPP) :

- M. le Docteur Christophe DEBEUGNY, chef du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- Mme la Docteure Anne LEFEBVRE, adjointe au chef du Bureau de la santé scolaire et des CAPP ;
- Mme Judith BEAUNE, adjointe au chef du Bureau de la santé scolaire et des CAPP, responsable des fonctions support et des CAPP.

Bureau du Service Social Scolaire (BSSS) :

- Mme Marie-Hélène POTAPOV, cheffe du Bureau.

Bureau de l'Accès aux Soins et des Centres de Santé (BASCS) :

- Mme Anne GIRON, cheffe du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- M. Dominique DUPONT, adjoint à la cheffe du Bureau.

Bureau de la Prévention et des Dépistages (BPD)

- « ... », chef(fe) du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- Mme Catherine FRANCKET, adjointe à la cheffe du Bureau.

Service Parisien de Santé Environnementale :

– M. le Docteur Georges SALINES, chef du Service Parisien de Santé Environnementale.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- Mme Laurence CARRÉ, adjointe au chef de Service.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de service et de son adjointe :

— Mme Sylvie DUBROU, conseillère scientifique.

Délégation est également donnée en matière de télédéclaration de T.V.A. (gestion du secteur distinct des laboratoires :

— Mme Françoise MORIN, cheffe du Département Support.

En cas d'absence ou d'empêchement : Mme Marie-Claire AUPAIX, son adjointe.

Département Activités Scientifiques Transversales (DAST) :

— M. Claude BEAUBESTRE, Chef du département.

En cas d'absence ou d'empêchement : Mme Estelle TRENDEL, son Adjointe.

Laboratoire Amiante, Fibres et Particules (LAFP) :

— M. Laurent MARTINON, chef du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— M. Thibaut GARIN, son adjoint.

Département Faune et Actions de Salubrité (DFAS) :

— M. Marc EVEN, chef du département.

En cas d'absence ou d'empêchement : Mme la Docteure Nohal ELISSA, son adjointe.

Laboratoire Polluants chimiques (LPC) :

— Mme Juliette LABRE, chef de laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement : Mme Marie-Aude KERAUTRET, son adjointe.

Laboratoire Microorganismes et Allergènes (LMA) :

— M. Damien CARLIER, chef de laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement : Mme Emilie DALIBERT, son Adjointe.

Mission métropolitaine de prévention des conduites à risques :

Mme Carmen BACH, cheffe de la mission, pour tous les actes et décisions préparés de son domaine de compétence :

— les ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services de la Commune de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;

— tout acte de règlement des marchés publics et toutes décisions concernant leurs avenants ;

— les attestations de service fait ;

— les courriers aux partenaires.

Art. 13. — La signature de la Maire de Paris, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions familiales et éducatives, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions.

SOUS-DIRECTION DES ACTIONS FAMILIALES ET EDUCATIVES

— Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives, pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité ;

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice :

— Mme Léonore BELGHITI, adjointe à la sous-directrice et cheffe du Service des missions d'appui et de gestion.

Art. 14. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions sociales en Direction des Personnes Agées et Handicapées dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions.

SOUS-DIRECTION DE L'AUTONOMIE

— Mme Ghislaine GROSSET, sous-directrice de l'autonomie, pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice :

— M. Gaël HILLERET, adjoint à la sous-directrice de l'autonomie, à compter du 1^{er} décembre 2016.

Art. 15. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée à Mme Anne CATROU, cheffe de la mission communication, à l'effet de signer tous actes et décisions préparés dans son domaine de compétence :

— les ordres de service et les bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services de la Commune de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;

— tout acte de règlement des marchés publics et toutes décisions concernant leurs avenants ;

— les attestations de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Emmanuelle PIREYRE, adjointe à la cheffe de la mission, pour les mêmes actes.

Art. 16. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée à :

Mme Véronique HUBER, responsable du Pôle expertise métier et travail social, à l'effet de signer tous actes et décisions préparés dans son domaine de compétence :

— les réponses aux courriers réservés ;

— les courriers aux écoles de formation des travailleurs sociaux ;

— les courriers aux partenaires ;

— le pilotage du comité d'éthique.

Art. 17. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée aux chefs de Bureau et de service ainsi qu'à leurs adjoints, cités dans les précédents articles du présent arrêté, pour les actes suivants, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

— ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services de la Commune de Paris ainsi que tout acte de règlement des marchés publics, signature des marchés dont le montant est inférieur à 15 000 € H.T. passés selon une procédure adaptée par application de l'article 28 du Code des marchés publics, ainsi que de toute décision concernant leurs avenants ;

— attestations de service fait ;

— ampliation des arrêtés communaux et des divers actes préparés par la Direction ;

— actes administratifs pris dans le cadre de l'exécution du budget en dépenses et en recettes ;

— décisions relatives aux congés des agents placés sous leur autorité.

Art. 18. — Les dispositions de l'arrêté du 20 octobre 2016 déléguant la signature de la Maire de Paris, à M. Jean-Paul RAYMOND, Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, sont abrogées.

Art. 19. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 20. — 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 ;

— aux intéressés(ées).

Fait à Paris, le 14 décembre 2016

Anne HIDALGO

TEXTES GÉNÉRAUX

Autorisation donnée à certains établissements de commerce de détail situés à Paris, d'employer leur personnel salarié certains dimanches de l'année 2017.

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-27 à L. 2122-29 ;

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 sur la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques ;

Vu le Code du travail, notamment ses articles L. 3132-3, L. 3132-26, L. 3132-27, L. 3132-27-1, L. 3132-27-2 et R. 3132-21 ;

Vu la décision du Conseil constitutionnel n° 2016-547 QPC du 24 juin 2016 ;

Vu les consultations du Syndicat de l'Épicerie Française et de l'Alimentation Générale (SEFAG), de la Fédération Nationale de l'Épicerie, Caviste et Spécialiste en produits Bio (FNDECB), de l'Union professionnelle des fromagers d'Ile-de-France, de la Fédération des entreprises du Commerce et de la Distribution (FCD), de l'Union des commerces alimentaires de proximité, de l'Union nationale des syndicats en fruits et légumes et primeurs (UNFD), du Syndicat professionnel des métiers et services de l'animal familial (PRODAF), du Syndicat National des Antiquaires, négociants en objets d'arts, tableaux anciens et modernes (SNA), du Syndicat national du Commerce de l'Antiquité, de l'Occasion & des Galeries d'Art moderne et contemporain (SNCAO-GA), de la Chambre syndicale nationale de l'équipement du foyer, bazar & commerces ménagers, de la Fédération Française des Détaillants en Droguerie, équipement du foyer et Bazar (FFDB), de la Fédération Professionnelle des entreprises du Sport et des loisirs (FPS), de la Fédération des commerces et services de l'électrodomestique et du multimédia (FENACEREM), du Conseil National des Professions de l'Automobile – Région d'Ile-de-France (CNPA), de l'Union de la Bijouterie Horlogerie (UBH), de la Chambre syndicale nationale bijouterie fantaisie, Bijouterie métaux précieux, Orfèvrerie, Cadeaux et Industries s'y rattachant (BOCI), de la Fédération de l'horlogerie, de la Fédération de la boucherie et des métiers de la viande de Paris et de la Région parisienne, de la Confédération nationale de la triperie française, de l'Union des professionnels de la boucherie hippophagique de détail de Paris/Ile-de-France, de la Fédération des Détaillants en Chaussure de Paris d'Ile-de-France et Centre (FDCF), de la Fédération des Enseignes de la Chaussure (FEC), de la Confédération des chocolatiers et confiseurs de France, de la Fédération française de la couture, du prêt-à-porter, des couturiers et des créateurs de mode, de la Fédération française des métiers de la fourrure, de la Chambre Syndicale de l'Estampe, du Dessin et du Tableau (CSEDT), du Comité Professionnel des galeries d'art, de l'Union du grand Commerce de Centre-Ville (UCV), de la Fédération Nationale de l'Habillement – Chambre syndicale des commerces de l'habillement (FNH), de la Fédération des Enseignes de l'Habillement (FEH), de la Chambre Nationale des Détaillants en Lingerie (CNDL), de la Fédération française du prêt-à-porter féminin, de la Fédération EBEN des entreprises du Bureau et du numérique, de la Chambre Syndicale des Métiers de la Musique (CSMM), de la Fédération des Commerces Spécialistes des Jouets et des Produits de l'Enfant (FCJPE), du Syndicat de la librairie française, de la Fédération nationale des détaillants en maroquinerie et voyage, de l'Union des opticiens, de la Fédération Française de la Parfumerie Sélective (FFPS), de la Confédération française de la photographie et de l'Institut National du Tapis (INT) effectuées le 22 juillet 2016 et leurs propositions en vue de supprimer le repos dominical des salariés de l'ensemble des établissements de commerce de détail situés à Paris, relevant de leur branche commerciale ;

Vu les consultations des branches commerce de la CGT, de la CFDT, de la CFE-CGC, de la CFTC, de FO, de Solidaires et de l'UNSA, ainsi que de leurs unions départementales, effectuées les 22 juillet, 13 septembre, 26 septembre et 21 octobre 2016 et les avis recueillis ;

Vu la consultation de l'organe délibérant de la Métropole du Grand Paris effectuée le 26 octobre 2016 et l'avis conforme ;

Vu la consultation du Conseil de Paris effectuée les 7, 8 et 9 novembre 2016 et l'avis recueilli ;

Considérant qu'il résulte de la décision du Conseil constitutionnel n° 2016-547 QPC du 24 juin 2016 que la Maire de Paris est désormais compétente, sur le fondement de l'article L. 3132-26 du Code du travail, pour désigner, dans une limite ne pouvant excéder douze dimanches par an, le nombre de dimanches durant lesquels chaque commerce de détail peut être autorisé à employer des salariés le dimanche ;

Considérant qu'en vertu de l'article R. 3132-21 du Code du travail, la liste des dimanches pouvant être travaillés doit être arrêtée après avis des organisations de salariés et d'employeurs intéressées ;

Sur proposition de la Directrice de l'Attractivité et de l'Emploi de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Alimentation générale » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 17 décembre, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Animalerie (vente d'animaux et de produits animaux) » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 2 avril, 2 juillet, 27 août, 3 septembre, 5 novembre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 3. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Antiquités — brocantes — objets d'art — tableaux anciens et modernes » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 12 mars, 19 mars, 2 avril, 23 avril, 10 septembre, 17 septembre, 24 septembre, 22 octobre, 12 novembre, 3 décembre, 10 décembre et 17 décembre 2017.

Art. 4. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Articles de sports et de loisirs » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 8 janvier, 15 janvier, 7 mai, 25 juin, 2 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 17 septembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 5. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Arts de la table — cristallerie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 28 mai, 18 juin, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 6. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Audiovisuel — électronique — équipement ménager » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 7. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Automobile » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 12 mars, 26 mars, 9 avril, 11 juin, 18 juin, 10 septembre, 17 septembre, 15 octobre, 12 novembre, 19 novembre et 10 décembre 2017.

Art. 8. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Bijouterie fantaisie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 2 juillet, 9 juillet, 16 juillet, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 9. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Bijouterie horlogerie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 2 juillet, 9 juillet, 16 juillet, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 10. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Boucherie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 16 avril, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 11. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Cadeaux-gadgets » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 28 mai, 18 juin, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 12. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Chaussure » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 13. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Chocolaterie — confiserie — biscuiterie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 12 février, 5 mars, 9 avril, 16 avril, 28 mai, 18 juin, 24 septembre, 1^{er} octobre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 14. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Couture — prêt-à-porter des couturiers et créateurs de mode » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 29 janvier, 5 mars, 25 juin, 2 juillet, 1^{er} octobre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 15. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Cycles — motocycles — quadricycles » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 29 janvier, 12 mars, 26 mars, 14 mai, 28 mai, 11 juin, 10 septembre, 24 septembre, 15 octobre, 19 novembre, 3 décembre et 10 décembre 2017.

Art. 16. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Équipement du foyer (tissu d'ameublement — linge de maison — lumi-

nares — décoration) et bazars » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 28 mai, 18 juin, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 17. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Fourrures — cuirs et peaux » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 8 janvier, 15 janvier, 22 janvier, 29 janvier, 5 novembre, 12 novembre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 18. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Galerie d'art — estampe — dessin » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 5 février, 5 mars, 2 avril, 7 mai, 4 juin, 2 juillet, 24 septembre, 1^{er} octobre, 22 octobre, 5 novembre, 12 novembre et 3 décembre 2017.

Art. 19. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Grands magasins » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 8 janvier, 15 janvier, 12 mars, 2 juillet, 9 juillet, 1^{er} octobre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 20. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Habillement (prêt-à-porter — lingerie — accessoires de mode) » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 21. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Informatique » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 8 janvier, 25 juin, 27 août, 3 septembre, 10 septembre, 17 septembre, 24 septembre, 1^{er} octobre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre et 17 décembre 2017.

Art. 22. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Instruments de musique » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 18 juin, 2 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 17 septembre, 12 novembre, 19 novembre, 26 novembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 23. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Jeux — jouets — modélisme et périnatalité » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 8 janvier, 25 juin, 15 octobre, 22 octobre, 5 novembre, 12 novembre, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 24. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Librairie — papeterie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 23 avril, 28 mai, 11 juin, 18 juin, 2 juillet, 3 septembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 25. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Magasins multi-commerces » sont autorisés à employer leur personnel salarié

les 8 janvier, 15 janvier, 7 mai, 18 juin, 25 juin, 2 juillet, 3 septembre, 10 septembre, 8 octobre, 17 décembre, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 26. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Maroquinerie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 12 février, 28 mai, 18 juin, 2 juillet, 9 juillet, 3 septembre, 8 octobre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre et 17 décembre 2017.

Art. 27. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Optique — lunetterie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 2 juillet, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 28. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Parfumerie — cosmétiques, esthétique et parapharmacie » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 12 février, 21 mai, 28 mai, 18 juin, 2 juillet, 19 novembre, 26 novembre, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 29. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Photographie et développements photographiques » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 26 novembre, 17 décembre, 24 décembre et 31 décembre 2017.

Art. 30. — Conformément aux dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail, les établissements de commerce de détail situés à Paris relevant de la branche « Revêtements de sols et tapis » sont autorisés à employer leur personnel salarié les 15 janvier, 22 janvier, 29 janvier, 5 février, 12 février, 2 juillet, 9 juillet, 16 juillet, 3 décembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2017.

Art. 31. — En ce qui concerne le repos compensateur et la majoration de salaire applicables aux salariés employés les dimanches visés aux articles 1^{er} à 27 du présent arrêté, les employeurs devront se conformer aux dispositions suivantes de l'article L. 3132-27 du Code du travail :

— chaque salarié privé de repos dominical perçoit une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente, ainsi qu'un repos compensateur équivalent en temps ;

— le repos compensateur sera accordé aux salariés soit collectivement, soit par roulement, dans la quinzaine qui précède ou suit la suppression du repos ;

— si le repos dominical est supprimé un dimanche précédant une fête légale, le repos compensateur sera donné le jour de cette fête.

Art. 32. — Le présent arrêté est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif de Paris dans un délai de deux mois à compter de sa notification, pour les personnes auxquelles il a été notifié, ou de sa publication au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris », pour les autres personnes.

Fait à Paris, le 12 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

La Directrice de l'Attractivité et de l'Emploi

Carine SALOFF-COSTE

RÉGIES

Direction des Espaces Verts et de l'Environnement. — Cimetière Parisien de Bagneux — Régie de recettes n° 1291 — Désignation d'un régisseur intérimaire et de ses mandataires suppléants.

La Maire de Paris,

Vu l'arrêté municipal du 22 septembre 2000 modifié instituant à la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement, Service des cimetières, Cimetière Parisien de Bagneux, 43, avenue Max Dormoy, 92220 Bagneux, une Régie de recettes en vue du recouvrement de divers produits ;

Vu l'arrêté municipal du 21 mai 2012 modifié, désignant M. Louis ATTELY en qualité de régisseur de la Régie du Cimetière Parisien de Bagneux, et Mme Kelly GALLET en qualité de mandataire suppléante ;

Vu la délibération n° 2000 DRH 12 en date du 26 avril 2000 fixant le régime indemnitaire global des régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances de la Commune de Paris ;

Vu l'arrêté municipal en date du 21 septembre 2016, ayant pris effet, à compter du 7 octobre 2016, dont l'exécution cause un empêchement pour M. Louis ATTELY d'exercer la fonction de régisseur de la Régie du Cimetière de Bagneux ;

Considérant qu'il convient, par référence à l'article R. 1617-5-1 du Code général des collectivités territoriales, de procéder à la nomination de M. Philippe QUILLET en qualité de régisseur intérimaire, de M. Quoc Hung LE et de Mme Séverine VÉRITÉ en qualité de mandataires suppléants ;

Vu l'avis conforme du Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris en date du 6 décembre 2016 ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté municipal susvisé du 21 mai 2012 modifié, désignant M. Louis ATTELY en qualité de régisseur et Mme Kelly GALLET en qualité de mandataire suppléant de la Régie du Cimetière Parisien de Bagneux est abrogé.

Art. 2. — A compter du 13 décembre 2016, jour de son installation, M. Philippe QUILLET (SOI : 1 025 109) secrétaire administratif de classe supérieure à la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement, Services des cimetières, Cimetière de Bagneux, 43, rue Max Dormoy, 92220 Bagneux (Tél. : 01 46 73 02 62), est nommé régisseur intérimaire de la Régie de recettes installée au Cimetière de Bagneux avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'arrêté de création de celle-ci.

M. Philippe QUILLET est nommé régisseur intérimaire jusqu'à la fin de la période d'empêchement du régisseur sortant et au maximum pour une durée de six mois à compter de sa nomination, renouvelable une fois.

Art. 3. — En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, M. Philippe QUILLET sera remplacé par M. Quoc Hung LE (SOI : 890 311) secrétaire administratif de classe supérieure ou par Mme Séverine VÉRITÉ (SOI : 1 011 656) adjointe administrative, même adresse.

Pendant les périodes de remplacement, M. Quoc Hung LE et Mme Séverine VÉRITÉ, mandataires suppléants, prendront sous leur responsabilité les mandataires agents de guichet qui auront été désignés pour effectuer les opérations nécessaires au fonctionnement de la Régie.

Art. 4. — Les fonds manipulés s'élevant à quatre-vingt-treize mille cent dix-sept euros (93 117 €) montant moyen des recettes mensuelles, M. Philippe QUILLET est astreint à constituer un cautionnement d'un montant de six mille cent euros (6 100 €).

Le cautionnement peut être remplacé par la garantie fournie par l'affiliation à une Association française de cautionnement mutuel agréée.

Art. 5. — M. Philippe QUILLET, régisseur, percevra une indemnité de responsabilité d'un montant annuel de six cent quarante euros (640 €).

Art. 6. — Pour les périodes durant lesquelles ils assureront effectivement le fonctionnement de la Régie et en assumeront la responsabilité M. Quoc Hung LE et Mme Séverine VÉRITÉ, mandataires suppléants, percevront une indemnité de responsabilité sur la base précisée à l'article 5 du présent arrêté ; cette indemnité sera versée prorata temporis pour les durées de suppléance effective, matérialisées pour leur début par la passation de caisse entre le régisseur et le mandataire suppléant et pour leur fin par la restitution de caisse entre le mandataire suppléant et le régisseur.

Art. 7. — Le régisseur intérimaire et les mandataires suppléants sont conformément à la réglementation en vigueur personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués.

Art. 8. — Le régisseur intérimaire et les mandataires suppléants ne doivent pas percevoir des sommes autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la Régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du nouveau Code pénal.

Art. 9. — Le régisseur intérimaire et les mandataires suppléants sont tenus de présenter leurs registres comptables et leurs fonds aux agents de contrôle qualifiés.

Art. 10. — La Directrice des Espaces Verts et de l'Environnement et le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 11. — Copie du présent arrêté sera adressée :

— au Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris, Service Régies locales, 94, rue Réaumur, à Paris 2^e ;

— au Directeur des Finances et des Achats, Sous-direction de la comptabilité, Service de l'Expertise Comptable, Pôle recettes et Régies ;

— au Directeur des Ressources Humaines, Bureau des rémunérations ;

— à la Directrice des Espaces Verts et de l'Environnement, Service des affaires juridiques et financières, Bureau de la Programmation et de l'Exécution Budgétaire, Section de l'Exécution Budgétaire et des Régies ;

— au Chef du Service des cimetières ;

— au conservateur du Cimetière Parisien de Bagneux ;

— à M. Louis ATTELY, régisseur sortant ;

— à Mme Kelly GALLET, mandataire suppléante sortante ;

— à M. Philippe QUILLET, régisseur intérimaire ;

— aux mandataires suppléants intéressés.

Fait à Paris, le 13 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Attaché d'Administration
Chef de la Section de l'Exécution Budgétaire
et des Régies*

Anne-Claude VIOTTY

RESSOURCES HUMAINES

Désignation d'un chef de bureau à la Direction de l'Information et de la Communication.

Par arrêté en date du 8 décembre 2016 :

— Mme Sylvia GHENDOSSI, attachée principale d'administrations parisiennes, est affectée à la Direction de l'Information et de la Communication, et désignée en qualité de cheffe du Pôle événements au département des grands événements, à compter du 9 décembre 2016.

RECRUTEMENT ET CONCOURS

Désignation des membres du jury des concours externe et interne pour l'accès au corps des animateurs d'administrations parisiennes.

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 modifiée, 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 16 des 28, 29 et 30 mars 2011 modifiée, relative aux dispositions statutaires communes à différents corps de catégorie B ;

Vu la délibération DRH 60 des 8, 9 et 10 juillet 2013 modifiée, fixant le statut particulier du corps des animateurs d'administrations parisiennes (F/H) ;

Vu la délibération DRH 4 du 10 février 2014 fixant la nature des épreuves et le règlement des concours externe et interne pour l'accès au corps des animateurs d'administrations parisiennes (F/H) ;

Vu l'arrêté du 12 septembre 2016 portant ouverture, à partir du 16 janvier 2017, d'un concours externe et d'un concours interne pour l'accès au corps des animateurs d'administrations parisiennes (F/H) — grade d'animateur de classe normale ;

Arrête :

Article premier. — Sont désignés en qualité de membres du jury des concours externe et interne pour l'accès au corps des animateurs d'administrations parisiennes ouverts, à partir du 16 janvier 2017 :

— Mme Nadine RIBERO, Conseillère municipale d'Athis-Mons (91), Présidente ;

— Mme Isabelle GUYENNE-CORDON, cheffe du Bureau des carrières spécialisées à la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Paris, Présidente suppléante ;

— M. Julien DELHORBE, attaché d'administrations parisiennes à la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Paris ;

— M. Nicolas LOURDIN, attaché d'administrations parisiennes à la Direction des Affaires Scolaires de la Ville de Paris ;

— M. Vincent ROUSSELET, attaché d'administrations parisiennes à la Direction des Affaires Scolaires de la Ville de Paris ;

— Mme Carole PASSARRIUS, chargée de mission cadre supérieur à la Direction des Affaires Scolaires de la Ville de Paris ;

— M. Thierry LISTOIR, animateur principal d'administrations parisiennes à la Direction des Affaires Scolaires de la Ville de Paris ;

— Mme Catherine LASSURE, Conseillère déléguée du 18^e arrondissement de Paris ;

— Mme Florence MARY, Adjointe au Maire d'Ermont (95).

Art. 2. — Les fonctions de secrétaire de jury seront assurées par M. Marc LANDOIS, secrétaire administratif à la Direction des Ressources Humaines (Bureau du recrutement).

Art. 3. — Le premier membre titulaire de la Commission Administrative Paritaire n° 12, groupe 3, pourra représenter le personnel durant le déroulement des épreuves.

Toutefois, il ne pourra pas participer au choix des sujets, à la correction des copies, à l'attribution des notes et aux délibérations du jury.

En cas d'indisponibilité, il pourra déléguer ses attributions à son suppléant à la Commission Administrative Paritaire ou à une personne de son choix appartenant au corps des animateurs d'administrations parisiennes.

Art. 4. — Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 7 novembre 2016

Pour la Maire de Paris et par délégation,

La Sous-Directrice des Compétences

Sophie FADY-CAYREL

Fixation de la composition du jury du concours externe sur titres avec épreuve et du concours interne ouverts, à partir du 27 février 2017, pour l'accès au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris (F/H) dans la spécialité musique, discipline formation musicale.

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 modifiée, 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 2011 DRH 16 des 28, 29 et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à différents corps de catégorie B ;

Vu la délibération DRH 12 des 19 et 20 mars 2012 fixant le statut particulier applicable au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris ;

Vu la délibération DRH 30 du 14 mai 2012 fixant la liste des disciplines, la nature des épreuves et le règlement des concours pour l'accès au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris ;

Vu l'arrêté du 27 octobre 2016 portant ouverture, à partir du 27 février 2017 d'un concours externe sur titres avec épreuve et d'un concours interne pour l'accès au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris (F/H) dans la spécialité musique, discipline formation musicale ;

Arrête :

Article premier. — Le jury du concours externe sur titres avec épreuve et du concours interne ouverts, à partir du 27 février 2017, pour l'accès au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris (F/H) dans la spécialité musique, discipline formation musicale, est constitué comme suit :

— M. Jean-Pierre TRONCHE, inspecteur général de la musique du Ministère de la Culture et de la Communication, Président ;

— M. Mathieu FERREY, inspecteur de la musique à la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Paris, Président suppléant ;

— M. Arnaud EPAILLARD, responsable du Pôle personnel du BEAPA à la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Paris ;

— M. Roland LEMETRE, chef de chœur, professeur de direction de chœur et de chant choral, Directeur Artistique de Cen ART (Rueil-Malmaison) ;

— Mme Florence CROCHETON, Maire Adjointe de Saint-Mandé ;

— Mme Catherine LASSURE, conseillère municipale du 18^e arrondissement.

Art. 2. — Les fonctions de secrétaire de jury de ces concours seront assurées par M. Marc LANDOIS, secrétaire administratif d'administrations parisiennes à la Direction des Ressources Humaines (Bureau du recrutement).

Art. 3. — Le premier membre titulaire de la Commission Administrative Paritaire n° 26 (groupe 1) pourra représenter le personnel durant le déroulement de l'épreuve d'admission de ce concours. Toutefois, il ne pourra participer ni à l'attribution des notes, ni aux délibérations du jury. En cas d'indisponibilité, il pourra déléguer ses attributions à son suppléant ou à une personne de son choix appartenant au corps des assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Commune de Paris, dans la spécialité musique.

Art. 4. — Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 9 décembre 2016

Pour la Maire de Paris

et par délégation,

La Sous-Directrice des Compétences

Sophie FADY-CAYREL

Liste principale, par ordre de mérite, des candidates admises au concours interne pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour sept postes.

1 — Mme TAMBORINI Adeline

2 — Mme LAUMOND Nadège

3 — Mme GIRAUD Carol, née BATAILLARD

4 — Mme DIAGOURAGA Aminatou, née DIAGOURGA

5 — Mme BARROT GONNORD Justine, née BARROT

6 — Mme AKPOKLI Marie-Pélagie, née ABBEY

7 — Mme AUJOUANNET Pierrette, née GOURRET.

Arrête la présente liste à 7 (sept) noms.

Fait à Paris, le 12 décembre 2016

La Présidente du Jury

Elvira JAOUEN

Liste complémentaire, par ordre de mérite, des candidates admises au concours interne pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour sept postes,

afin de permettre le remplacement de candidates figurant sur la liste principale, qui ne peuvent être nommées ou, éventuellement, de pourvoir des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours et dans la limite de deux ans :

- 1 — Mme RYMARCZYK Elodie
- 2 — Mme DOBARIA Patricia
- 3 — Mme HARA Rania.

Arrête la présente liste à 3 (trois) noms.

Fait à Paris, le 12 décembre 2016

La Présidente du Jury

Elvira JAOUEN

Liste principale, par ordre de mérite, des candidates admises au concours externe pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour huit postes.

- 1 — Mme KERRABI Sana-Baya
- 2 — Mme VIDAL Isabelle, née KIRSCH
- 3 — Mme ALMOSNINO Leila, née ALOUACHE
- 4 — Mme SISSOKO Bandion
- 5 — Mme GRABHERR Isabelle
- 6 — Mme DURAND Nathalie
- 7 — Mme HÉNIN Géraldine, née SARTRES
- 8 — Mme OUSSOUF Sania.

Arrête la présente liste à 8 (huit) noms.

Fait à Paris, le 12 décembre 2016

La Présidente du Jury

Elvira JAOUEN

Liste complémentaire, par ordre de mérite, des candidates admises au concours externe pour l'accès au corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, spécialité médico-sociale ouvert, à partir du 19 septembre 2016, pour huit postes,

afin de permettre le remplacement de candidates figurant sur la liste principale, qui ne peuvent être nommées ou, éventuellement, de pourvoir des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours et dans la limite de deux ans :

- 1 — Mme DEMIDOVA Maria
- 2 — Mme AHOUA Marie-Luce
- 3 — Mme MEHMOOD Aïsha, née ASHRAF
- 4 — Mme RECALO Ana
- 5 — Mme CASTELNEAU Véronique.

Arrête la présente liste à 5 (cinq) noms.

Fait à Paris, le 12 décembre 2016

La Présidente du Jury

Elvira JAOUEN

Liste d'admissibilité, par ordre alphabétique, des candidat(e)s au concours interne d'agent de maîtrise — gestion logistique ouvert, à partir du 7 novembre 2016, pour deux postes.

Série 1 — Epreuves écrites d'admissibilité :

- 1 — M. BENJAMIN Joseph
- 2 — M. LEBON Jean-Marc
- 3 — M. LEFEZ Fabien
- 4 — M. MEZDARI Cédric
- 5 — M. MILET Rodolphe
- 6 — M. PEJOUX Fabrice
- 7 — M. TAVER Mike.

Arrête la présente liste à 7 (sept) noms.

Fait à Paris, le 13 décembre 2016

Le Président du Jury

Thierry LAVALLEE

Liste d'admissibilité, par ordre alphabétique, des candidat(e)s au concours externe d'agent de maîtrise, gestion logistique ouvert, à partir du 7 novembre 2016, pour un poste.

Série 1 — Epreuves écrites d'admissibilité :

- 1 — M. DIDELIN Guillaume
- 2 — M. FERRANDINI Vincent.

Arrête la présente liste à 2 (deux) noms.

Fait à Paris, le 13 décembre 2016

Le Président du Jury

Thierry LAVALLEE

VOIRIE ET DÉPLACEMENTS

Arrêté n° 2016 T 2694 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale, quai de la Seine, à Paris 19^e.

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. 110-2, R. 411-8, R. 411-25, R. 411-26 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux d'adduction électrique menés par ERdF, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale quai de la Seine, à Paris 19^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : les 10, 17 et 24 janvier 2017 pour les mesures de circulation et du 9 janvier au 3 février 2017 pour la neutralisation du stationnement) ;

Arrête :

Article premier. — Il est instauré une mise en impasse, à titre provisoire, QUAI DE LA SEINE, 19^e arrondissement, entre le n° 25 jusqu'au n° 17.

Art. 2. — La circulation est interdite, à titre provisoire, QUAI DE LA SEINE dans sa partie comprise entre la RUE DE SOISSONS et l'AVENUE DE FLANDRE.

Art. 3. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, QUAI DE LA SEINE, côté impair, entre le n° 17 et le n° 25, suppression de 6 places de stationnement payant dont une place de livraison et 11 emplacements deux roues motorisées.

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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2723 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Louis Blanc, à Paris 10^e.

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. 411-26 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 89-10393 du 5 mai 1989 instituant les sens uniques à Paris, notamment dans la rue Louis Blanc, à Paris 10^e ;

Considérant qu'il convient de suspendre le double sens cyclable rue Louis Blanc ;

Considérant qu'il convient de suspendre deux emplacements réservés aux taxis au n° 34, rue Louis Blanc ;

Considérant que, dans le cadre de travaux d'étanchéité de la station de métro « Louis Blanc », il est nécessaire d'interdire, à titre provisoire, une portion de la rue Louis Blanc, à Paris 10^e, à la circulation générale ;

Considérant que d'important travaux entrepris par la même société conduisent à mettre en impasse, à titre provisoire, une portion de la rue Louis Blanc, à Paris 10^e arrondissement ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : du 11 janvier au 22 mars 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE LOUIS BLANC, 10^e arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE LA FAYETTE et le n° 43.

Ces dispositions sont applicables le 12 janvier 2017 de 8 h à 12 h.

Toutefois ces dispositions ne sont pas applicables aux véhicules de secours.

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 89-10393 du 5 mai 1989 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne la section de voie mentionnée au présent article.

Art. 2. — Il est instauré une mise en impasse, à titre provisoire, RUE LOUIS BLANC, 10^e arrondissement, depuis la RUE DE L'AQUEDUC jusqu'au n° 43.

Ces dispositions sont applicables le 12 janvier 2017 du 8 h à 12 h.

Art. 3. — La voie unidirectionnelle de circulation générale est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE LA FAYETTE, 10^e arrondissement, côté pair, dans sa partie comprise entre le n° 198 et la RUE LOUIS BLANC.

Ces dispositions sont applicables du 11 janvier au 16 février 2017.

Art. 4. — La voie unidirectionnelle de circulation générale est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE LA FAYETTE, 10^e arrondissement, côté pair, dans sa partie comprise entre la RUE LOUIS BLANC et la RUE DU FAUBOURG SAINT-MARTIN. La circulation générale est reportée dans la voie de circulation opposée, côté impair.

Ces dispositions sont applicables du 11 janvier au 16 février 2017.

Art. 5. — La voie unidirectionnelle réservée aux véhicules de transports en commun est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE LA FAYETTE, 10^e arrondissement, côté impair, dans sa partie comprise entre la RUE DU FAUBOURG SAINT-MARTIN et la RUE LOUIS BLANC. La circulation des bus est reportée dans la voie de circulation générale.

Ces dispositions sont applicables du 16 février au 22 mars 2017.

Art. 6. — La bande cyclable est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE LA FAYETTE, 10^e arrondissement, côté pair, dans sa partie comprise entre le n° 198 et la RUE LOUIS BLANC.

Ces dispositions sont applicables du 11 janvier au 16 février 2017.

Art. 7. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE LOUIS BLANC, 10^e arrondissement, côté impair, entre le n° 39 et le n° 41 le 12 janvier 2017, sur 5 places ;

— RUE LOUIS BLANC, 10^e arrondissement, côté pair, au n° 34 du 10 janvier au 29 mars 2017, sur 2 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Art. 8. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 9. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 10. — Le Directeur Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2732 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue Archereau, à Paris 19^e.

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. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux d'entretien de réseau, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Archereau, à Paris 19^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 9 au 27 janvier 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE ARCHEREAU, 19^e arrondissement, côté impair, au n° 73, sur 7 places.

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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2748 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Joseph Kosma, à Paris 19^e.

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. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre d'une pose d'antenne, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Joseph Kosma, à Paris 19^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : 8 janvier 2017) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE JOSEPH KOSMA, 19^e arrondissement, côté pair, entre le n° 6 et le n° 8, sur 2 places ;

— RUE JOSEPH KOSMA, côté impair, entre le n° 3 et le n° 5, sur 5 places.

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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2761 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Pereire, à Paris 17^e.

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° 2015 P 0063 du 2 avril 2015 modifié de la Maire de Paris et du Préfet de Police réglementant le stationnement payant de surface et déterminant les modalités de stationnement payant de surface sur les voies publiques parisiennes ;

Considérant que, dans le cadre d'une intervention privée sur la voirie, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Pereire, à Paris 17^e ;

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 décembre 2016 au 13 janvier 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, BOULEVARD PEREIRE, 17^e arrondissement, côté impair, au droit du n° 251, 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 Général 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 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 13 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

Le Chef de la 5^e Section Territoriale de Voirie

Maël PERRONNO

Arrêté n° 2016 T 2763 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Carnot, à Paris 17^e.

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° 2015 P 0063 du 2 avril 2015 modifié de la Maire de Paris et du Préfet de Police réglementant le stationnement payant de surface et déterminant les modalités de stationnement payant de surface sur les voies publiques parisiennes ;

Considérant que, dans le cadre de travaux d'étanchéité de la RATP, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Carnot, à Paris 17^e ;

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 9 janvier 2017 au 31 mars 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, AVENUE CARNOT, 17^e arrondissement, côté pair, au droit du n° 8 à 10, sur 4 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 Général 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 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 13 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

Le Chef de la 5^e Section Territoriale de Voirie

Maël PERRONNO

Arrêté n° 2016 T 2768 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Galvani, à Paris 17^e. — Régularisation.

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° 2015 P 0063 du 2 avril 2015 modifié de la Maire de Paris et du Préfet de Police réglementant le stationnement payant de surface et déterminant les modalités de stationnement payant de surface sur les voies publiques parisiennes ;

Considérant que des travaux de levage nécessitent de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale et le stationnement rue Galvani, à Paris 17^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (date prévisionnelle : le 19 décembre 2016) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE GALVANI, 17^e arrondissement, dans sa partie comprise entre le BOULEVARD GOUVION SAINT-CYR et la RUE VERNIER.

L'accès des véhicules de secours, des riverains et des transports de fonds, le cas échéant, demeure assuré.

Art. 2. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE GALVANI, 17^e arrondissement, côté pair, entre le n° 18 et le n° 22, sur 7 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

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 Général 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 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 13 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

Le Chef de la 5^e Section Territoriale de Voirie

Maël PERRONNO

Arrêté n° 2016 T 2774 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19^e.

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. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre d'un branchement électrique, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Petit, à Paris 19^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 9 janvier au 17 février 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE PETIT, 19^e arrondissement, côté impair, au n° 39, sur 3 places.

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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2776 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Secrétan, à Paris 19^e.

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. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0346 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 19^e arrondissement, notamment avenue Secrétan ;

Considérant que, dans le cadre de travaux d'adduction Télécom, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue Secrétan, à Paris 19^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 16 janvier au 3 février 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, AVENUE SECRÉTAN, 19^e arrondissement, côté pair, entre le n° 2 et le n° 4, sur 1 place.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0346 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé en vis-à-vis droit du n° 1-3.

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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2779 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale, rue de Meaux et rue Petit, à Paris 19^e.

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. 110-2, R. 411-8, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0347 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 19^e arrondissement, notamment rue de Meaux ;

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 de Meaux et rue Petit, à Paris 19^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 16 janvier au 28 avril 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE DE MEAUX, 19^e arrondissement, côté impair, entre le n° 127 et le n° 131, sur 6 places ;

— RUE PETIT, 19^e arrondissement, côté impair, au n° 3, sur 3 places.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0347 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 131, rue de Meaux.

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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*

Hervé BIRAUD

Arrêté n° 2016 T 2787 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue de Bellière et rue Fulton, à Paris 13^e.

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 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux réalisés pour le compte de la société ICF HABITAT LA SABLIERE, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue de Bellière et rue Fulton, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 19 décembre 2016 au 23 décembre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE FULTON, 13^e arrondissement, depuis le QUAÏ D'AUSTERLITZ vers et jusqu'à la RUE PAUL KLEE.

Art. 2. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE BELLIEVRE, 13^e arrondissement, côté impair, entre le n° 1 et le n° 5, sur 6 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

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 Général 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 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 12 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur des Services Techniques,
Chef de la 8^e Section Territoriale de Voirie*

Sylvain MONTESINOS

Arrêté n° 2016 T 2789 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation des cycles rue Vicq d'Azir, à Paris 10^e.

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° 2015 P 0063 du 2 avril 2015 modifié de la Maire de Paris et du Préfet de Police réglementant le stationnement payant de surface et déterminant les modalités de stationnement payant de surface sur les voies publiques parisiennes ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0311 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des véhicules deux-roues motorisés sur les voies de compétences municipale, à Paris 10^e ;

Considérant que des travaux de création d'une bouche de lavage nécessitent de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale et le stationnement rue Vicq d'Azir, à Paris 10^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 16 janvier au 4 février 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— RUE VICQ D'AZIR, 10^e arrondissement, côté pair, entre le n° 12 et le n° 14, sur 10 mètres ;

— RUE VICQ D'AZIR, 10^e arrondissement, côté impair, au n° 13, sur 3 places.

Tout stationnement d'un véhicule en infraction avec cette interdiction est considéré comme gênant.

Les dispositions de l'arrêté n° 2015 P 0063 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 12 et 13.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0311 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit 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 Général 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 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 14 décembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,
*L'Ingénieur Chef d'Arrondissement,
Chef de la 6^e Section Territoriale de Voirie*
Hervé BIRAUD

DÉPARTEMENT DE PARIS

DÉLÉGATIONS - FONCTIONS

Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental (Direction des Ressources Humaines).

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Départemental,

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 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 4 juillet 2014, modifié, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 29 septembre 2015, nommant M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 1^{er} octobre 2015 ;

Vu l'arrêté en date du 29 septembre 2015, nommant Mme Frédérique LANCESTREMER, Directrice Adjointe des Ressources Humaines de la Ville de Paris, à compter du 1^{er} octobre 2015 ;

Vu l'arrêté en date du 10 juin 2016, fixant l'organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Vu l'arrêté en date du 24 juin 2016, modifié, déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, au Directeur des Ressources Humaines ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Arrête :

Article premier. — L'article 3 de l'arrêté du 24 juin 2016 susvisé est modifié comme suit :

II — Sous-direction du pilotage :

Bureau des rémunérations :

Remplacer l'avant-dernier paragraphe par les dispositions suivantes :

Pour les actes énumérés aux 6^o à 11^o, la délégation de signature est accordée à titre permanent à :

— M. Hugues SCHMITT et Mme Jocelyne GARRIC, adjoints à la cheffe du Bureau, et chacune pour son secteur, à Mmes Anne-Marie PERNIN, Véronique PALTOT, Françoise PALFRAY, Cathy NOWAK, Véronique MADOULET, responsables de secteur.

III — Sous-direction des compétences :

Université des cadres :

Supprimer, au premier paragraphe :

— Mme Sylvie ANGELONI, cheffe de l'Université des cadres.

IV — Sous-direction des carrières :

Mission cadres dirigeants :

Remplacer, au premier paragraphe, le nom de Mme Sonia RODER par celui de :

Mme Marianne GUYOT.

Bureau des carrières techniques :

Bureau des carrières administratives :

Bureau des carrières spécialisées :

Modifier le deuxième paragraphe comme suit :

M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des carrières administratives, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Frédéric OUDET, adjoint au chef du Bureau et responsable de la section des corps de catégories B et C, Mme Marie-Claire LE CORRE, responsable de la section des attachés d'administration, M. Nicolas FORGET, responsable de la section des agents non-titulaires, M. Alban SCHIRMER, responsable de la section des contrats aidés.

Modifier le quatrième paragraphe comme suit :

Pour les actes énumérés aux 1^o, 6^o, 7^o, 9^o, 10^o, la délégation de signature est accordée à titre permanent à :

— M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau des carrières techniques et responsable de la section des adjoints techniques et personnels de sécurité, Mme Emilie COURTIEU, responsable de la section trilogie et logistique, Mme Lourdes DIEGUEZ, responsable de section des cadres techniques ;

— M. Frédéric OUDET, adjoint au chef du Bureau et responsable de la section des corps de catégories B et C, Mme Marie-Claire LE CORRE, responsable de la section des attachés d'administration, M. Nicolas FORGET, responsable de la section des agents non-titulaires ;

— M. Fabrice AUREJAC, adjoint à la cheffe du Bureau des carrières spécialisées et responsable de la section petite enfance, M. Julien DELHORBE, responsable de la section culture et animation, Mme Horia ROUFED, responsable de la section santé, social, enseignement et sport, M. Dominique MENAGER, responsable de la coordination interne.

Modifier le dernier paragraphe comme suit :

la délégation est accordée à M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des carrières administratives, à M. Frédéric OUDET, adjoint au chef du Bureau et responsable de la section des corps de catégories B et C, et à M. Alban SCHIRMER, responsable de la section des contrats aidés.

V — Sous-direction de la qualité de vie au travail :

Pôle aptitudes, maladies, accidents :

Supprimer, au deuxième paragraphe :

, et en cas d'absence ou d'empêchement, Dr Nathan-Eric BOUKARA, médecin-chef adjoint.

VI — Service des systèmes d'information :

Remplacer, au premier paragraphe, Mme Françoise TARDIVON, cheffe de la Mission études et transformation :

— M. Erwann DE PIMODAN, chef de la Mission études et transformation.

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

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

— à M. le Préfet de la Région 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 13 décembre 2016

Anne HIDALGO

Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé).

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Départemental,

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 SGCP 1 G en date du 5 avril 2014, par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental a donné à la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, 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 en date du 20 septembre 2016 portant réforme de la structure de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est déléguée à M. Jean-Paul RAYMOND, Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, tous arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est déléguée à M. Jérôme DUCHENE, Directeur Adjoint de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur et du Directeur Adjoint, la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est déléguée à M. François WOUTS, sous-directeur des ressources, Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité, Mme Ghislaine GROSSET, sous-di-

rectrice de l'autonomie, M. Arnauld GAUTHIER, sous-directeur de la santé, Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives .

Art. 2. — Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables :

— aux actes et décisions se rapportant à l'organisation des services ;

— aux décisions prononçant des sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme ;

— aux ordres de mission pour les déplacements du Directeur.

Art. 3. — Les fonctionnaires visés à l'article 1^{er} sont seuls compétents pour :

— signer les décisions de mutation au sein de la Direction des personnels de catégorie A ;

— prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures, de prestations intellectuelles et de service d'un montant égal ou supérieur à 90 000 € hors taxes, lorsque les crédits sont prévus au budget ;

— signer les ordres de mission ponctuels des personnels placés sous leur autorité ;

— signer l'acceptation des dons et legs ;

— passer les contrats d'assurance ;

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

— décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € ;

— fixer les rémunérations et régler les frais d'honoraires des avocats, avoués, huissiers de justice et experts ;

— fixer dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres du Département à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes ;

— signer les arrêtés d'organisation des Commissions d'appel à projets ;

— signer les arrêtés d'autorisation de création, d'extension, de transformation et de fermeture des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

— signer les conventions pluriannuelles habilitant les établissements médico-sociaux et les établissements de santé autorisés à dispenser des soins de longue durée à héberger des personnes âgées dépendantes ;

— signer les arrêtés relatifs à la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

— signer les notes et les appréciations générales des évaluations des personnels placés sous leur autorité au nom de la Maire de Paris.

Art. 4. — Les dispositions des articles précédents ne sont toutefois pas applicables aux arrêtés, actes ou décisions suivants :

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

— arrêtés pris en application de la loi du 31 décembre 1988 sur la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;

— arrêtés d'engagement d'autorisation de programme ;

— arrêtés prononçant, pour les personnes relevant de la Fonction Publique Territoriale, les peines disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme ;

— arrêtés de remboursement de frais ou de paiement d'indemnité ou de dommages et intérêt à l'occasion d'actes ou de frais ayant engagé la responsabilité du Département devant une juridiction ;

— ordres de mission pour les déplacements du Directeur ;

— rapports et communications au Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental et à son bureau ;

— opérations d'ordonnement ;

— virements de crédits, sauf dans les limites autorisées par le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental ;

— arrêtés portant création ou suppression des régies d'avances ou des régies de recettes ;

— actions d'acquisition, de cession ou portant promesse de vente du domaine départemental pour un montant supérieur à 4 600 € ;

— actions portant location d'immeubles pour le compte du Département.

Art. 5. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée pour tous les arrêtés, actes ou décisions préparés par les services placés sous leur autorité et entrant dans leurs attributions respectives, aux fonctionnaires dont les noms suivent :

— M. François WOUTS, sous-directeur des ressources ;

— Mme Ghislaine GROSSET, sous-directrice de l'autonomie ;

— Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité ;

— M. Arnaud GAUTHIER, sous-directeur de la santé ;

— Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives.

Art. 6. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée pour toute correspondance ressortissant au champ de compétence de leur Direction Sociale de Territoire respective, aux fonctionnaires dont les noms suivent :

— Mme Sylvie PAYAN, Directrice Sociale du Territoire Est, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Dominique TOURY et Mme Pascale LAFOSSE, coordinatrices sociales de territoire, M. Mike RACKELBOOM, chargé de mission projets sociaux et évaluation ;

— Mme Virginie LEHEUZEY, Directrice Sociale de Territoire Ouest, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Pascale DIAGORA, Mme Geneviève FONTAINE-DESCAMPS, Mme Anne SARRA, coordinatrices sociales de territoire ;

— Mme Mireille PILLAIS, Directrice Sociale de Territoire Nord, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-Baptiste BOLLENS et Mme Fany PIESSEAU, coordinateurs sociaux de territoire ;

— M. Hubert ROUCHER, Directeur Social de Territoire Sud, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine POUYADE et Mme Catherine HERVY, coordinatrices sociales de territoire, Mme Sarah DAMAGNEZ chargée de mission projets sociaux et évaluation.

Art. 7. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée pour tous les actes et les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres qui peuvent être passés dans les limites réglementaires et dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T., lorsque les crédits sont prévus au budget, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, aux fonctionnaires mentionnés à l'article 1 et à ceux dont les noms suivent, dans leur domaine de compétence et dans les conditions précisées :

— Mme Anne PUSTETTO, cheffe du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, pour tous les actes et décisions mentionnés dans cet article, à compter du 1^{er} février 2016 ;

— M. Marc ZAWADZKI, adjoint au chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances pour les mêmes actes, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— M. Pascal MATRAJA, chef du Bureau des marchés et des affaires juridiques, uniquement pour les actes et décisions de préparation et de passation de ces marchés, en cas d'ab-

sence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— Mme Marianne HAUSER, adjointe au chef du Bureau des marchés et des affaires juridiques, cheffe de la cellule des marchés de prestations de services, uniquement pour les actes et décisions de préparation et de passation de ces marchés, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— Mme Stéphanie PONTE, cheffe de la cellule des marchés de fournitures et de travaux, uniquement pour les actes et décisions de préparation et de passation de ces marchés, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances ;

— M. Julien BRASSELET, chef du Service des moyens généraux, pour les actes et décisions mentionnés dans cet article, y compris les marchés et les contrats de partenariats prévus à l'article L. 1414-1 du Code général des collectivités territoriales ;

— M. Patrick LANDES, chef du Bureau du patrimoine et des travaux, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service des moyens généraux et pour les mêmes actes ;

— Mme Sylvie FOUILLARD, adjointe au chef du Bureau du patrimoine et des travaux, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, et pour les mêmes actes ;

— M. Jean Bertrand GUINANT, chef du Bureau des moyens et des achats, en cas d'absence du chef du Service des moyens généraux ;

— M. Denis BOIVIN, chef du Service des ressources humaines, pour tous les actes et les décisions mentionnés dans cet article ;

— Mme Marylise L'HÉLIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du pôle stratégie ressources humaines, Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle et Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, et pour les mêmes actes, à compter du 1^{er} février 2017.

Art. 8. — Délégation de signature est également donnée aux agents membres de la « Commission des Marchés » dont les noms suivent et dans le cadre de ses attributions : d'une part pour ouvrir les plis en appels d'offres, d'autre part pour participer aux procédures formalisées négociées (article 35 du Code des marchés publics), ainsi qu'aux procédures de l'article 30 et aux procédures adaptées de l'article 28 du même Code concernant les marchés supérieurs à 90 000 € H.T. :

— M. François WOUTS, sous-directeur des ressources, en qualité de Président ;

— Mme Anne PUSTETTO, cheffe du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, en qualité de Président suppléant, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, à compter du 1^{er} février 2017 ;

— M. Marc ZAWADZKI, adjoint au chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, en qualité de membre titulaire et Président suppléant, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ;

— M. Pascal MATRAJA, en qualité de membre titulaire ;

— Mme Marianne HAUSER, en qualité de membre titulaire ;

— Mme Stéphanie PONTE, en qualité de membre titulaire ;

— M. Vincent BODIGUEL, en qualité de membre titulaire ;

— « ... », en qualité de membre suppléant ;

— Mme Thiphaine PROST-DUMONT, en qualité de membre suppléant ;

— Mme Cécile BLANDIN, en qualité de membre suppléant ;

— Mme Nathalie VERNIER, en qualité de membre suppléant ;

— Mme Saliha HAMANI, en qualité de membre suppléant.

Art. 9. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent :

– M. Denis BOIVIN, chef du Service des ressources humaines ;

– Mme Marylise L'HÉLIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du pôle stratégie ressources humaines ;

– Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle.

pour tous les actes relevant de la gestion des Ressources Humaines de l'ensemble des agents de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé :

Pour les agents relevant de la fonction publique territoriale :

Les arrêtés :

– de titularisation et de fixation de la situation administrative ;

– de mise en congé de formation, de maintien en congé de formation et de fin de congé de formation ;

– de mise en congé parental, de maintien en congé parental et de fin de congé parental (y compris pour les contractuels) ;

– 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) ;

– d'autorisation de travail à temps partiel ;

– de mise en disponibilité, maintien en disponibilité et de réintégration ;

– de mise en cessation progressive d'activité ;

– de mise en congé sans traitement ;

– de mise en congés suite à un accident de travail ou de service lorsque l'absence ne dépasse pas 10 jours ;

– d'attribution de la prime d'installation ;

– d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire ;

– de validation de service ;

– d'allocation pour perte d'emploi ;

– infligeant une peine disciplinaire du premier groupe ;

– de suspension de traitement pour absence de service fait et pour absence injustifiée ;

– de mise en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les décisions :

– de congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, d'adoption et parental ;

– de suspension de traitement pour absence non justifiée ;

– de mutation ou d'affectation interne, sauf pour les agents de catégorie A ;

– de mise en congé bonifié ;

– de recrutement et de renouvellement d'agents non titulaires (contractuels ou vacataires) ;

– de recrutement de formateurs vacataires.

Les autres actes :

– documents relatifs à l'assermentation ;

– attestation d'employeur pour prise de service, état de présence ou fin de présence du personnel ;

– état des frais de déplacement et bordereau de remboursement d'avances faites dans l'intérêt du service ;

– marchés de formation d'un montant inférieur à 90 000 € H.T., lorsque les crédits sont prévus au budget ;

– conventions passées avec les organismes de formation ;

– conventions de stage, non rémunéré, d'une durée inférieure à 308 heures ;

– copies conformes de tout arrêté, acte, décision, concernant le personnel ;

– état liquidatif des heures supplémentaires effectuées ;

– ordres de mission autorisant, pour une durée d'un an maximum, les déplacements d'agents dans un périmètre géo-

graphique déterminé et dans le cadre de l'exécution directe de leur fonction.

Pour leur Bureau respectif :

– Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales et des temps ;

– Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, à compter du 1^{er} février 2017 ;

– Mme Sylvie MONS, cheffe du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique ;

– Mme Isabelle MAKOWSKI, cheffe du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers.

En cas d'absence de la cheffe de Bureau, des personnels sociaux, de santé et de logistique et de la cheffe de Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers, les SGD, pour leur Section respective :

– M. Marc CALDARI

– Mme Elise PRECART

– Mme Marie-Christine DURANT

– Mme Béatrice BAUDRY.

Pour les agents relevant de la fonction publique hospitalière :

– les états liquidatifs des heures supplémentaires ;

Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle :

Les autres actes :

– les actes de gestion relatifs à la carrière et/ou la situation administrative des agents (arrêtés, décisions, états de service) ;

– les contrats d'engagement et leurs avenants ;

– les décisions administratives de recrutement, de renouvellement/non renouvellement de contrat et de licenciement ;

– les courriers inhérents à la carrière et/ou à la situation administrative des agents relevant de la compétence du Département de Paris en tant qu'autorité de nomination ;

– les actes administratifs relevant de la procédure disciplinaire ;

– les déclarations d'accident de service et/ou de trajet ;

– les ordres de mission des personnels ;

– les états de frais de déplacement et bordereau de remboursement d'avances faites dans l'intérêt du service ;

– les actes administratifs relevant de l'organisation des Commissions Administratives Paritaires ;

– les procès-verbaux des Commissions de réforme départementales.

Mme Géraldine AUZANNEAU, cheffe du Bureau des personnels de la fonction publique hospitalière. En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de Bureau des personnels de la fonction publique hospitalière, Mme Pascale JEMMI, pour les procès-verbaux des Commissions de réforme départementales, et Mme Catherine QUEROL, SGD, pour tous les autres actes :

– les arrêtés de mise en congé de formation, de maintien en congé de formation et de fin de congé de formation ;

– les conventions passées avec les organismes de formation ;

– les actes administratifs relevant de l'organisation des concours ;

– les conventions d'accueil des étudiants stagiaires effectuant un stage obligatoire non rémunéré d'une durée inférieure à 308 heures ;

– les conventions d'accueil des étudiants stagiaires effectuant, au sein des établissements départementaux de l'aide sociale à l'enfance, un stage obligatoire d'une durée supérieure à 308 heures, rémunéré sur budget départemental annexe, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Bureau des établissements départementaux ou son suppléant.

Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, à compter du 1^{er} février 2017 :

– les arrêtés de composition des instances représentatives du personnel (Commission Administrative Paritaire, Comité Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail, Comité Technique d'Établissement, Commission de Réforme).

Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales et des temps.

Pour les Assistants Familiaux Départementaux (AFD) :

– les contrats de travail des AFD ;
– les arrêtés de licenciement des AFD ;
– le livre de paie des AFD (dématérialisé) ;
– les déclarations de cotisations fiscales et sociales pour la paie des AFD ;

– les attestations d'employeur pour prise de service, état de présence ou fin de présence du personnel à destination de partenaires extérieurs (IRCANTEC, Pôle Emploi...) ;

– les demandes de subrogation caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ;
– les déclarations d'accident du travail ;
– les états des frais de déplacement et bordereau de remboursement d'avances faites dans l'intérêt du service.

Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle ;

En cas d'absence de la responsable du pôle gestion individuelle, pour les actes relatifs à la paie et au chômage des assistantes familiales, M. Richard FAIVRE, SGD :

– les états d'heures effectuées en SAFD par les formateurs et intervenants extérieurs.

Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, à compter du 1^{er} février 2017.

Pour les actes suivants :

– les contrats d'accueil des AFD ;
– les arrêtés infligeant une peine disciplinaire du premier groupe.

Mme Eléonore KOEHL, cheffe du Bureau de l'accueil familial départemental.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau :

Pour tous les actes :

– Mme Françoise DORLENCOURT, adjointe à la cheffe du Bureau ;

– Mme Dinorah FERNANDES, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris de Bourg-la-Reine, et en cas d'absence ou d'empêchement Mme Patricia LANGLOIS, son adjointe ;

– M. Bernard FAVAREL, Directeur du service d'accueil familial du Département de Paris d'Enghien, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvia BOLOSIER son adjointe ;

– Mme Christine LEPERS, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris de Montfort-L'Amaury, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Marc ROSE, son adjoint ;

– Mme Dominique JOLY, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris de Bellême, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Serge MERRY, son adjoint ou Mme Guylaine GAUCHE, chargée de l'équipe administrative ;

– Mme Céline VALLETTE, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris d'Alençon et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Joachim EVEN, son adjoint ;

– Mme Marie-Claude JULIENNE, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris d'Écommoy, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Bruno TESTARD, responsable administratif et technique ;

– Mme Nadine PRILLIEUX-VINCENT, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris de Sens, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Angélique L'HUILLIER, son adjointe ;

– M. Gilles GAUTHERIN, Directeur du service d'accueil familial du Département de Paris d'Auxerre, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Franck BATAILLE, son adjoint ;

– Mme Hawa COULIBALY, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris de Paris et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Syham MERTANI, adjointe à la Directrice du Service ;

– Mme Christelle RICHEZ, Directrice du service d'accueil familial du Département de Paris de Lognes, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Karima TELLAL, responsable administrative.

Art. 10. – La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes autres que ceux mentionnés aux articles précédents, et relatifs aux affaires générales, du personnel et du budget, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES

M. François WOUTS, sous-directeur des ressources pour tous les arrêtés, décisions et actes préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du sous-directeur :

M. Denis BOIVIN, chef de service des ressources humaines, M. Julien BRASSELET chef de service des moyens généraux, Mme Anne PUSTETTO cheffe du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, à compter du 1^{er} février 2017.

Service des Ressources Humaines (SRH) :

– M. Denis BOIVIN, chef du Service des ressources humaines ;

– Mme Marylise L'HÉLIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du pôle stratégie ressources humaines ;

– Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle.

Pour leur Bureau respectif et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service, de son adjointe et du/de la responsable du pôle gestion individuelle :

Bureau des Relations Sociales et des Temps (BRST) :

– Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales et des temps.

Bureau des Personnels Administratifs, Techniques et Ouvriers (BPATO) :

– Mme Isabelle MAKOWSKI, cheffe du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers.

Bureau des Personnels Sociaux, de Santé et de Logistique (BPSSL) :

– Mme Sylvie MONS, cheffe du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique.

Bureau des Personnels de la Fonction Publique Hospitalière (BPFPH) :

– Mme Géraldine AUZANNEAU, cheffe du Bureau des personnels de la fonction publique hospitalière.

En cas d'absence des cheffes du Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers, du Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique, et du Bureau des personnels de la fonction publique hospitalière, les SGD, pour leur Section respective :

– M. Marc CALDARI

– Mme Elise PRECART

– Mme Marie-Christine DURANT

– Mme Béatrice BAUDRY

– Mme Catherine QUEROL.

Bureau de la Prospective et de la Formation (BPF) :

– Mme Isabelle DREYER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation, à compter du 1^{er} février 2017. *Bureau de Prévention des risques Professionnels (BPRP) :*

– Mme Dorothée PETOUX VERGELIN, cheffe du Bureau de prévention des risques professionnels pour tous les actes en matière de santé-sécurité au travail :

– ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services du Département de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;

– tout acte de règlement des marchés publics en matière de santé-sécurité au travail et toutes décisions concernant leurs avenants ;

– attestations de service fait ;

– courriers aux partenaires.

Service des Moyens Généraux (SMG) :

– M. Julien BRASSELET, chef du Service, pour les actes mentionnés à l'article 5 et pour les actes suivants :

– ordres de services et bons de commande aux fournisseurs ;

– mises en demeure formelle notamment avant application des pénalités, application des clauses concernant la révision des prix ;

– approbation des états de retenues et pénalités encourues par les entreprises et les fournisseurs ;

– établissements et notifications des états d'acompte, approbation du décompte final et notification du décompte général ;

– approbation des procès-verbaux de réception ;

– arrêtés de comptabilité en recette et en dépense (certificats pour paiement) ;

– agréments et mainlevées des cautions substituées aux retenues de garantie ;

– affectations de crédits en régularisation comptable ;

– engagements financiers et délégations de crédits ;

– votes aux assemblées générales de copropriétés ou d'Associations syndicales de propriétaires dans le cadre de la représentation de la Ville de Paris et actes y afférant ;

– dépôts de plainte pour les dégradations et les vols commis contre le patrimoine de la DASES ;

– attestations de service fait ;

– états ou pièces justificatives à joindre aux dossiers de mandatement ;

– courriers aux fournisseurs ;

– accusés de réception des lettres recommandées ;

– formulaires postaux relatifs aux transferts de courrier, réexpédition, procurations ;

– état de paiement des loyers des locaux occupés par les services de la Direction et des dépenses accessoires afférentes.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes ci-dessus entrant dans le champ de leurs attributions :

Bureau du Patrimoine et des Travaux (BPT) :

– M. Patrick LANDES, chef du Bureau du patrimoine et des travaux, et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, Mme Sylvie FOUILLARD, responsable du pôle financier administratif, ses adjoints, M. Jérôme ARDIN-PELLON et ;

– Mme Stéphanie GODON, responsables de secteur et Mme Carole NTANKETCHOUDAM, responsable de la subDivision études transversales et grands projets.

Bureau de l'Informatique et de l'Ingénierie (BII) :

– « ... », chef(fe) du Bureau de l'informatique et de l'ingénierie, et en cas d'absence ou d'empêchement du/de la chef(fe) de Bureau, à Mme Samia KHAMLI, son adjointe.

Bureau des Moyens et des Achats (BMA) :

– M. Jean Bertrand GUINANT, chef du Bureau des moyens et des achats, et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, Mme Denise MICHAUD, à compter du 10 janvier 2017 et Mme Karine MASSIMI, ses adjoints.

Bureau du Courrier (BC) :

– Mme Francine MORBU, cheffe du Bureau du courrier.

Bureau des Archives (BA) :

– Mme Monique BONNAT, cheffe du Bureau des archives.

Service des achats, des Affaires Juridiques et des finances (SAAJF) :

– Mme Anne PUSTETTO cheffe du Service, pour les actes mentionnés à l'article 5 et pour les actes suivants :

– les actes administratifs pris dans le cadre de l'exécution du budget, en dépenses et en recettes, virements de crédits, engagements financiers, délégations de crédits ;

– les ordres de services et bons de commande aux fournisseurs ;

– les attestations de service fait ;

– les arrêtés de comptabilité en recette et en dépense (certificats pour paiement) ;

– les états récapitulatifs des dépenses d'allocation personnalisée d'autonomie et de prestation compensatrice du handicap visés par les articles R. 14-10-36 et R. 14-10-41 du Code de l'action sociale et des familles ;

– les recours gracieux, les recouvrements d'indus et les remises de dettes relatifs aux bénéficiaires de l'hébergement relevant de l'aide sociale à l'enfance redevables d'une participation à ce titre, visés à l'article L. 121-5 du Code de l'action sociale et des familles.

En cas d'absence ou d'empêchement, à :

– M. Marc ZAWADZKI, adjoint au chef de service ;

– Mme Sylvie LIA, responsable de la cellule de synthèse budgétaire, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire, à compter du 1^{er} décembre 2016 ;

– M. Erwan LE GOUPIL, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire.

Art. 11. – La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions d'insertion et de solidarité, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DE L'INSERTION
ET DE LA SOLIDARITE

Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité, pour tous les arrêtés, décisions et actes préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice :

– M. Cyril DUWOYE, adjoint à la sous-directrice de l'insertion et de la solidarité ;

– Mme Laure BERTHINIER, cheffe du Service du revenu de solidarité active ;

– Mme Agnès GUERIN-BATTESTI, cheffe du Service de l'insertion par le logement et de la prévention des expulsions ;

– M. Pierre-François SALVIANI, chef du Service de la prévention et de la lutte contre les exclusions.

Délégation est également donnée à Mme Valérie LACOUR, conseillère technique en travail social Logement/Hébergement rattachée à la sous-directrice de l'insertion et de la solidarité pour tous les actes entrant dans le champ de ses attributions, notamment, les décisions prises dans le cadre du FSL pour l'accès et le maintien dans les lieux.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes entrant dans le champ de leurs attributions :

Service de l'insertion par le logement et de la prévention des expulsions :

– Mme Agnès GUERIN-BATTESTI, cheffe du Service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– M. Julien RAYNAUD, adjoint à la cheffe du Service ;

– Mme Caroline DELIGNY, responsable du pôle des aides à l'accès et au maintien dans le logement du FSL et de l'Accord Collectif Départemental ;

– Mme Charline HERNANDEZ, responsable du pôle de l'accompagnement social lié au logement, Louez Solidaire et de l'Intermédiation locative.

Délégation de signature est également donnée à :

– Mme Agnès GUERIN-BATTESTI, cheffe du Service, M. Julien RAYNAUD, adjoint à la cheffe du Service, Mme Caroline DELIGNY, responsable du pôle des aides à l'accès et au maintien dans le logement du FSL et de l'Accord Collectif Départemental ;

– Mme Charline HERNANDEZ, responsable du pôle de l'accompagnement social lié au logement, Louez Solidaire et de l'Intermédiation locative, pour les décisions prises dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) de Paris pour :

– les décisions d'attribution des aides, les conventions et avenants avec les partenaires financés dans le cadre des délibérations du Conseil de Paris ;

– les notifications de décisions ;

– les courriers aux partenaires et aux usagers, bons de commandes ;

– les certificats et mandats de versements aux Associations ;

– les notifications de décisions individuelles de versement d'aide du FSL (contrat de prêt individuel, convention tripartite de cautionnement FSL).

– Mme Martine BONNOT, responsable de l'Equipe sociale de prévention des expulsions, Mme Martine BALSON, adjointe à la responsable de l'Equipe sociale de prévention des expulsions pour :

– les décisions prises dans le cadre du FSL pour l'accès et le maintien dans les lieux ;

– les contrats d'accompagnement social liés à l'obtention d'une aide financière au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

– les courriers adressés aux usagers, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions.

Service de la prévention et de la lutte contre les exclusions :

– M. Pierre-François SALVIANI, chef du Service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Florence DIGHIÉRO, adjointe au chef du Service responsable du pôle urgence sociale ;

– Mme Monique DE MARTINHO, responsable du pôle animation de la vie sociale ;

– Mme Vanessa BEAUDREUIL, responsable du pôle prévention jeunesse.

Service du revenu de solidarité active :

– Mme Laure BERTHINIER, cheffe du Service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Marie-Josselyne HERAULT, adjointe à la cheffe du Service, responsable du pôle juridique ;

– M. Vincent PLANADE, adjoint à la cheffe du Service, responsable du pôle social ;

– Mme Natacha TINTEROFF, responsable du pôle partenariat et insertion.

Délégation de signature est également donnée pour :

– statuer sur l'ouverture et le maintien du droit au Revenu de Solidarité Active (RSA) ;

– statuer sur la suspension du versement, de l'allocation ou la radiation de la liste des bénéficiaires ;

– valider des contrats d'engagements réciproques ;

– statuer sur les recours gracieux, les recouvrements d'indus et les remises de dettes présentés par les allocataires du Revenu de Solidarité Active (RSA) ;

– statuer sur ces points en matière de Revenu Minimum d'Insertion (RMI) ;

– désigner les équipes pluridisciplinaires conformément à l'article L. 262-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;

– signer des mémoires en défense devant le Tribunal Administratif dans le cadre des procédures contentieuses du RSA et devant la Commission Départementale d'Aide Sociale (CDAS) et la Commission Centrale d'Aide Sociale (CCAS).

à :

– Mme Marie-Josselyne HERAULT, responsable du pôle juridique ;

– M. Marc DAMIANO responsable de section ;

– Mme Sophie CARTY, responsable de section ;

– Mme Stéphanie TOUBIN, responsable de section ;

– M. Philippe COQLIN, responsable de section.

Délégation de signature est également donnée aux fins de :

– signer les contrats d'engagements réciproques conclus en application de l'article L. 262-35 et 36 du CASF ;

– orienter et désigner le référent unique d'insertion (L. 262-29 et 30 du CASF).

Aux agents dont les noms suivent et pour les arrondissements relevant de leur compétence ou en cas d'absence ou d'empêchement d'un autre responsable de structure :

– Mme Emmanuelle DOMINGUES, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 9^e et 10^e arrondissements ;

– Mme Marivonne CHARBONNE, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 5^e, 6^e, 13^e et 14^e arrondissements ;

– Mme Sylviane MELLÉ, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 8^e, 17^e et 18^e arrondissements ;

– M. Guillaume HUET, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 11^e et 12^e arrondissements ;

– Mme Marie-Claire L'HOUE, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 7^e, 15^e et 16^e arrondissements ;

– M. Didier HÉMERY, responsable de l'espace parisien pour l'insertion du 19^e arrondissement ;

– Mme Catherine LAVELLE, responsable de l'espace parisien pour l'insertion du 20^e arrondissement ;

– M. Vincent PLANADE, adjoint à la cheffe de service, responsable du pôle social, au titre de l'ensemble des arrondissements parisiens.

Délégation de signature est également donnée aux fins :

– d'organiser le dispositif départemental d'insertion (art. L. 262-26 et s. L. 263-1 et s. du CASF), de suivre et exécuter les marchés et conventions relatifs aux dispositifs d'insertion sociale et d'attribuer les prestations FDI, APRE et ALCVP, aux agents suivants :

– Mme Natacha TINTEROFF, responsable du pôle partenariat et insertion ;

– Mme Elsa VERGIER, adjointe à la responsable du pôle partenariat et insertion.

– de signer les contrats d'engagements réciproques conclus en application de l'article L. 262-35 et 36 du C.A.S.F., aux agents dont les noms suivent et pour les arrondissements relevant de leur compétence ou en cas d'absence ou d'empêchement d'un autre responsable de structure :

– Mme Julie STERU, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion des 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 9^e et 10^e arrondissements ;

– Mme Patricia RABEAU, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion des 5^e, 6^e, 13^e et 14^e arrondissements ;

– Mme Marie-Claire L'HOURL, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion des 7^e, 15^e et 16^e arrondissements ;

– Mme Lene COTTARD, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion des 8^e, 17^e et 18^e arrondissements ;

– Mme Odile HECQUET, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion des 11^e et 12^e arrondissements ;

– Mme Angelica COFRE, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion du 19^e arrondissement ;

– Mme Audrey BOUCHIGNY, responsable du pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion du 20^e arrondissement.

Art. 12. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions en matière de santé, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DE LA SANTE

M. Arnauld GAUTHIER, sous-directeur de la santé pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du sous-directeur :

– Mme la Docteure Murielle PRUDHOMME, adjointe au sous-directeur de la santé ;

– M. Jean TATO OVIEDO, chef du Service des ressources et du contrôle de gestion.

Service des ressources et du contrôle de gestion :

– M. Jean TATO OVIEDO, chef du Service, pour tous les actes juridiques et les décisions relatifs à l'activité du service :

– les actes relatifs aux marchés autres que ceux mentionnés à l'article 5 ;

– les actes relatifs à l'attribution de subventions aux Associations ;

– les bons de commande de fournitures et prestations ;

– les actes nécessaires à l'exécution budgétaire (constatation de recettes, états de recouvrements, arrêtés de comptabilité) ;

– les arrêtés de nomination des régisseurs et sous-régisseurs.

En cas d'absence ou d'empêchement à :

M. Louis AUBERT, adjoint au chef de service.

Bureau de la Santé Scolaire et des Centres d'Adaptation Psychopédagogiques (CAPP) :

– M. le Docteur Christophe DEBEUGNY, chef du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme la Docteure Anne LEFEBVRE, adjointe au chef du Bureau de la santé scolaire et des CAPP ;

– Mme Judith BEAUNE, adjointe au chef du Bureau de la santé scolaire et des CAPP, responsable des fonctions support et des CAPP.

Bureau du Service Social Scolaire (BSSS) :

– Mme Marie-Hélène POTAPOV, cheffe du Bureau.

Bureau de l'Accès aux Soins et des Centres de Santé (BASCS) :

– Mme Anne GIRON, cheffe du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– M. le Docteur Dominique DUPONT, adjoint à la cheffe du Bureau.

Bureau de la Prévention et des Dépistages (BPD) :

– « ... », chef(fe) du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Catherine FRANCLET, adjointe à la cheffe du Bureau.

Service Parisien de Santé Environnementale :

– M. le Docteur Georges SALINES, chef du Service Parisien de Santé Environnementale.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Laurence CARRÉ, adjointe au chef de service.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de service et de son adjointe :

– Mme Sylvie DUBROU, conseillère scientifique.

Délégation est également donnée en matière de télédéclaration de T.V.A. (gestion du secteur distinct des laboratoires).

Mme Françoise MORIN cheffe du Département Support.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Marie-Claire AUPAIX, son adjointe.

Département Activités Scientifiques Transversales (DAST) :

– M. Claude BEAUBESTRE, Chef du département.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Estelle TRENDEL, son adjointe.

Laboratoire Amiante, Fibres et Particules (LAFP) :

– M. Laurent MARTINON, chef du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– M. Thibaut GARIN, son adjoint.

Département Faune et Actions de Salubrité (DFAS) :

– M. Marc EVEN, chef du département.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Docteur Nohal ELISSA, son adjointe.

Laboratoire Polluants chimiques (LPC) :

– Mme Juliette LABRE, cheffe de laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Marie-Aude KERAUTRET, son adjointe.

Laboratoire Microorganismes et Allergènes (LMA) :

– M. Damien CARLIER, chef de laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

– Mme Emilie DALIBERT, son adjointe.

Mission métropolitaine de prévention des conduites à risques :

– Mme Carmen BACH, cheffe de la mission, pour tous les actes et décisions préparés dans son domaine de compétence :

– les ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services du Département de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;

– tout acte de règlement des marchés publics et toutes décisions concernant leurs avenants ;

– les attestations de service fait ;

– les courriers aux partenaires.

Art. 13. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions familiales et éducatives, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DES ACTIONS FAMILIALES
ET EDUCATIVES

Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives, pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice :

— Mme Léonore BELGHITI, adjointe à la sous-directrice et cheffe du Service des missions d'appui et de gestion.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes entrant dans le champ de leurs attributions :

Service des Missions d'Appui et de Gestion (SMAG) :

— Mme Léonore BELGHITI, cheffe du Service.

Bureau de Gestion Financière (BGF) :

- « ... », chef(fe) du Bureau, pour :
- les actes relatifs à l'exécution budgétaire ;
- les actes liés à la validation des bordereaux de la Régie centrale de l'ASE et ;
- tout mouvement de fonds ou de valeurs mobilières à effectuer sur les legs, au profit de l'aide sociale à l'enfance, des établissements départementaux de l'aide sociale à l'enfance ou sur les successions d'anciens pupilles.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Fabienne DUPONT, Mme Patricia ROUX et M. Ali GHALI, responsables de section, pour les pièces comptables et administratives relevant de leur champ de compétence.

BUREAU DES DROITS DE L'ENFANT ET DE L'ADOPTION

Mme Marie BERDELLOU, Cheffe du Bureau, pour les actes relatifs à :

1. L'instruction et le traitement des demandes de consultation et de communication de dossiers par des bénéficiaires et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance ;
2. La gestion des deniers des mineurs ASE (de l'ouverture des comptes à la clôture) et la gestion des successions ;
3. La gestion des déclarations de sinistre, auprès de la compagnie d'assurance titulaire du marché ;
4. L'engagement des procédures civiles administratives et pénales relatives aux mineurs et aux jeunes majeurs suivis par le Bureau de l'aide sociale à l'enfance ;
5. L'exécution des décisions de justice en tant qu'administrateur ad hoc ou tuteur ;
6. L'accord d'indemnité de la Commission d'indemnisation des victimes d'infractions ou d'assurance à la suite d'un sinistre ;
7. L'audition des mineurs ;
8. L'attestation de service fait relative aux prestations d'avocats, d'huissiers, de notaires et d'experts ;
9. Les arrêtés d'admission en qualité de pupilles de l'État définis à l'article L. 224-8 du CASF et les déclarations d'enfant pupille de l'État, à titre provisoire, mentionnées à l'article L. 224-6 du CASF ;
10. Les procès-verbaux de recueil des enfants de l'aide sociale à l'enfance, en vue de leur prise en charge en qualité de pupille de l'Etat (dispositions de l'article L. 224-5 du CASF) exceptés les enfants issus d'accouchement anonyme ;
11. Tous les actes concernant le placement des pupilles de l'Etat y compris le parrainage ;
12. Les décisions d'allocations financières pour les mineurs ;
13. Les bons de transports pour les usagers et les agents ;
14. Les agréments et autorisations de fonctionnement des organismes d'adoption ;

15. Les retraits d'agréments et d'autorisation de fonctionnement des organismes d'adoption ;

16. Les attestations de validité d'agrément ;

17. Les attestations diverses et copies conformes pour les adoptions internationales.

En cas d'absence ou d'empêchement, dans la limite de leurs attributions :

- Mme Sophie GOUMENT, adjointe à la cheffe de Bureau, pour tous les actes ;
- Mme Evelyne ROCHE, conseillère socio-éducative, responsable de l'équipe sociale pour les actes 7 ; 9 ; 10 ; 11 ; 12 et 13 ;
- Mme Monique CASTRONOVO, responsable de l'équipe administrative et juridique pour les actes 1 ; 2 ; 3, 5 ; 16 et 17.

Délégation de signature est donnée aux agents dont les noms suivent pour établir les procès-verbaux de recueil des enfants de l'aide sociale à l'enfance en leur qualité de représentants du Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles, en vue de leur prise en charge en qualité de pupille de l'Etat (dispositions de l'article L. 224-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- ALBOUY Catherine, assistante socio-éducative ;
- BAROUSSE Anne, assistante socio-éducative ;
- BELLUCCINI Murielle, psychologue ;
- BERDELLOU Marie, attachée principale d'administration ;
- BONNAIRE Patrick, assistant socio-éducatif ;
- DHERMAIN Sylvie, assistante socio-éducative ;
- DJAIFRI Rachida, assistante socio-éducative ;
- EYMARD Christine, assistante socio-éducative ;
- FEBVRE Angélique, assistante socio-éducative ;
- GUILLIAUMET Catherine, psychologue ;
- LHULLIER Martine, assistante socio-éducative ;
- OLLIVIER Laurence, assistante socio-éducative ;
- PILO Vera, psychologue ;
- ROCHE Evelyne, conseillère socio-éducative ;
- RODRIGUEZ Anne, psychologue ;
- ZINSMEISTER Sylvaine, assistante socio-éducative.

Bureau de l'Aide Sociale à l'Enfance (BASE) :

- Mme Eugénie HAMMEL, cheffe du Bureau pour :
- les actes et les décisions relatifs aux missions du BASE ;
- les actes relatifs au fonctionnement courant du service ;
- les arrêtés d'admission et de radiation des mineurs et jeunes majeurs pris en charge par l'ASE dans le cadre de l'urgence (art. L. 223-2 du CASF), à la demande des parents ou sur décision judiciaire ;
- les décisions administratives de refus de prise en charge, en qualité de mineur (accueil provisoire administratif et recueil provisoire selon l'article L. 223-2 du CASF) ou de jeune majeur ;
- les principaux actes relevant d'une délégation d'autorité parentale ou d'une tutelle déferée au Département de Paris ;
- les actes relevant d'une autorisation ponctuelle du juge des enfants (art. 375-7 du Code civil) ;
- les actes liés au statut de tiers digne de confiance ;
- les mandats d'action éducative à domicile mineur et majeur, ainsi que les mandats d'évaluation ;
- les mandats relatifs aux autres mesures d'aide à domicile (technicien(e) d'intervention sociale et familiale etc.) ;
- les actes relatifs aux attributions d'aides financières relevant de l'aide à domicile ;
- les conventions de prise en charge en accueil de jour ;
- les conventions de séjour en lieu de vie ;
- les conventions de séjours dans le cadre de l'agrément jeunesse et sports ;
- les bons de commande pour prise en charge des jeunes par du personnel intérimaire ;

- les engagements de dépense pour le recours à des consultations de psychologue, psychothérapeute, psychanalyste ou psychiatre, ainsi que l'organisation de visites médiatisées et de bilan psychologiques ;

- les actes relatifs à l'utilisation des bons de transport des agents et des usagers ;

- les actes relatifs aux prestations d'accompagnement des usagers, aux prestations d'interprétariat et de traduction, aux prestations d'accueil des usagers dans le cadre des vacances ;

- les actes relatifs aux attributions d'allocations financières au profit des mineurs et jeunes majeurs pris en charge à l'ASE ;

- les aides accordées au titre des dons et legs ;

- les attestations de service fait pour les dépenses relevant de la prise en charge des mineurs et jeunes majeurs confiés à l'ASE ;

- les arrêtés de comptabilité en recette et en dépenses (certificats de paiement) ;

- les soit-transmis à destination de l'autorité judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- Mme Anne LEVY et Mme Corinne VARNIER, adjointes à la cheffe du Bureau, pour l'ensemble des actes et décisions relevant de la compétence du BASE précités.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour l'ensemble des actes relevant de la compétence du BASE précitées, y compris, en cas d'absence ou d'empêchement, pour un autre secteur ou cellule que le leur, à l'exception des actes suivants :

- les décisions administratives de refus de prise en charge au titre du recueil provisoire (art. L. 223-2 du CASF) ou en qualité de mineur ou de jeune majeur ;

- les actes relatifs aux attributions d'aides financières relevant de l'aide à domicile ou d'allocations financières au profit des mineurs et jeunes majeurs pris en charge à l'ASE, au-delà de 3 000 € cumulés par bénéficiaire et par trimestre ;

- les bons de commande pour prise en charge des jeunes par du personnel intérimaire ;

- les bons de transport ou de commande relatifs aux déplacements des agents ;

- les aides accordées au titre des dons et legs.

Secteurs territoriaux de l'aide sociale à l'enfance :

Secteur 1-2-3-4-9 et 10^e : Mme Isabelle SAILLY, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Isabelle HENRY et M. Mustapha TAJJI, les adjoints à la responsable du secteur ;

Secteur 5 et 13^e : Mme Danièle MUGUET, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjoints à la responsable du secteur, M. Etienne CLIQUET et Mme Christine ALLAIN ;

Secteur du 6 et 14^e : Mme Sandra LEMAITRE responsable du secteur et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Laure CLAIROTTE-WITEK adjointe à la responsable du secteur ;

Secteur 7, 15 et 16^e : Mme Catherine CLARENCON, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement Mme Karima KASSOUS, adjointe à la responsable du secteur ;

Secteur 8 et 17^e : « ... », responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Carole GENESTE adjointe au responsable du secteur ;

Secteur 11 et 12^e : Mme Isabelle TEMIN, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjoints à la responsable du secteur, Mme Annie TOCHE et Mme Hafida CHAPEAU-AMARA ;

Secteur 18^e : Mme Elise DESJARDINS responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjointes à la responsable du secteur, Mme Gaëlle DUVILLE et Mme Dalila MEGHERBI ;

Secteur 19^e : M. Grégory MARREC, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjoints au responsable du secteur, Mme Bernadette NIEL et M. Pascal LAMARA ;

Secteur 20^e : Mme Brigitte PATAUX, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjoints à la responsable du secteur, Mme Lamia BAKEL et Mme Maryse BOUTET.

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP 75) :

- M. Louis MERLIN, responsable de la cellule, et en cas d'absence ou d'empêchement ;

- Mme Cécile ORSONI, adjointe à la responsable de la cellule (à compter du 3 novembre 2016).

Cellule de l'Action Départementale Envers les Mères Isolées avec Enfants (ADEMIE) :

- Mme Catherine GORCE, responsable de la cellule.

Secteur Educatif des Mineurs non Accompagnés (SEMNA) :

- M. Valentin SAUMIER, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjointes au responsable du secteur, Mme Hadda CHIRACHE, Mme Nathalie VERDIER et Mme Alexandra AMAT.

Secteur Educatif Jeunes Majeurs (SEJM) :

- M. Julien MACHE, responsable du secteur éducatif jeunes majeurs et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjointes au responsable du secteur, M. Jean-Michel RAVILY et Mme Joëlle D'AIETTI et Mme Marie MOLINA-PICAUD, responsable administrative.

Ensemble des secteurs territoriaux :

- M. Jean Louis GORCE, chargé de mission ;

- « ... », responsable de secteur en soutien.

Cellule Santé :

- Mme la Docteure Virginie CAPITAINE, responsable de la cellule santé, médecin conseil et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme la Docteure Ghislaine MERLE, médecin conseil.

Bureau de l'Accueil Familial Départemental (BAFD) :

- Mme Eléonore KOEHL, cheffe du Bureau, pour les actes de l'article 9 et :

- les attestations de prise en charge ASE ;

- les bons de transport des agents et des jeunes pris en charge ;

- les bons de commande pour prestations d'accompagnement ;

- les allocations d'aide financière au titre des jeunes pris en charge ;

- les conventions de séjour en lieu de vie ;

- les documents individuels de prise en charge et projets individuels ;

- les demandes de papiers d'identité ;

- les conventions d'accueil d'urgence ;

- les engagements de dépenses pour la vie quotidienne des enfants accueillis en famille d'accueil (vacances, loisirs, scolarité, prise en charges médicales et paramédicales), dans la limite des marchés existants ;

- les états de frais ;

- les arrêtés de nomination des régisseurs et sous-régisseurs des services d'accueil familial du Département de Paris ;

- les états de dépenses et bordereaux de régie ;

- les autorisations de remboursement délivrées aux régisseurs ;

- les actes relatifs au fonctionnement courant des services.

En cas d'absence ou d'empêchement :

Mme Françoise DORLENCOURT, adjointe à la cheffe du Bureau pour l'ensemble des actes du Bureau.

Services d'accueil familial du Département de Paris :

Les Directeurs(rices) des Services d'Accueil Familial du Département dont les noms suivent, pour les actes suivants :

- les attestations de prise en charge ASE ;
- les bons de transport pour les usagers et les agents ;
- les bons de commande pour prestations d'accompagnement ;
- les allocations d'aide financière dans le cadre des enfants confiés et des contrats jeunes majeurs ;
- les conventions de séjour en lieu de vie jusqu'à 200 € par jour ;
- les documents individuels de prise en charge et projets individuels les demandes de papiers d'identité ;
- les conventions d'accueil d'urgence ;
- les engagements de dépenses pour la vie quotidienne des enfants accueillis en famille d'accueil (vacances, loisirs, scolarité, prises en charge médicales et paramédicales sans dépassement d'honoraires), dans la limite de 80 € par jour pour les vacances, de 200 € par jour pour les séjours en lieu de vie. Au-delà, la signature est soumise au visa de la cheffe du Bureau ;
- les autorisations de remboursement délivrées aux régisseurs ;
- les actes relatifs au fonctionnement courant des services.

Service d'accueil familial du Département de Paris de Bourg-la-Reine :

Mme Dinorah FERNANDES, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Patricia LANGLOIS, adjointe à la Directrice du Service ;

Service d'accueil familial du Département de Paris d'Enghien :

M. Bernard FAVAREL, Directeur du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvia BOLOSIER, adjointe au Directeur du Service ;

Service d'accueil familial du Département de Paris de Montfort-L'Amaury :

Mme Christine LEPERS, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Marc ROSE, adjoint à la Directrice du Service ou Mme Monique LEGRAS, coordinatrice administrative ;

Service d'accueil familial du Département de Paris de Lognes :

Mme Christelle RICHEZ, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Karima TELLAL, responsable administrative ;

Service d'accueil familial du Département de Paris de Bellême :

Mme Dominique JOLY, Directrice du Service d'Accueil Familial du Département de Paris de Bellême, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Serge MERRY, adjoint à la Directrice du Service ou Mme Guylaine GAUCHE, chargée de l'équipe administrative ;

Service d'accueil familial du Département de Paris d'Alençon :

Mme Céline VALLETTE, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Joachim EVEN, adjoint à la Directrice du Service ;

Service d'accueil familial du Département de Paris d'Ecommoy :

Mme Marie-Claude JULIENNE, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Bruno TESTARD, responsable administratif et technique.

Service d'accueil familial du Département de Paris de Sens :

Mme Nadine PRILLIEUX-VINCENT, Directrice du Service d'Accueil Familial du Département de Paris de Sens, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Angélique L'HUILLIER, adjointe à la Directrice du Service ;

Service d'accueil familial du Département de Paris d'Auxerre :

M. Gilles GAUTHERIN, Directeur du service d'accueil familial du Département de Paris d'Auxerre, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Franck BATAILLE, adjoint au Directeur du Service ;

Service d'accueil familial du Département de Paris :

Mme Hawa COULIBALY, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Syham MERTANI, adjointe à la Directrice du Service.

Bureau des établissements départementaux :

– M. Marc DESTENAY, chef du Bureau, pour les actes concernant le budget annexe des établissements départementaux de l'ASE cités à l'article 5 et les actes suivants :

- les actes d'engagement des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement imputées sur le budget annexe des établissements de l'ASE ;
 - la vente de biens mobiliers du département pour un montant inférieur à 4 600 € ;
 - les certificats relatifs aux opérations d'ordre ;
 - les déclarations FCTVA ;
 - les arrêtés de remises gracieuses après délibération du Conseil de Paris ;
 - l'acceptation de dons et legs pour un montant inférieur à 10 000 € ;
 - la tarification des prix de journée et des allocations versées aux usagers ;
 - les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein des établissements ;
 - les bordereaux de régie ;
 - les états de dépenses ;
 - les demandes d'avances exceptionnelles ;
 - les documents relatifs au suivi des travaux menés sur le patrimoine des établissements départementaux (procès verbaux de chantiers, déclarations de travaux) ;
 - les dépôts de plainte auprès des autorités de l'Etat pour tout incident ou dommage portant atteinte aux locaux des établissements ;
 - les dépôts de plainte pour les mineurs en l'absence et/ou en cas d'empêchement des responsables légaux ;
 - les actes relatifs aux usagers qui relève de la stricte compétence des Directeurs des établissements départementaux, (distincte de celle propre BASE ou relevant de l'autorité parentale) ;
 - les commandes de prestations d'intérim ;
 - les conventions d'accueil des étudiants stagiaires effectuant un stage obligatoire non rémunéré d'une durée inférieure à 308 heures ;
 - les conventions d'accueil des étudiants stagiaires effectuant, au sein des établissements départementaux de l'aide sociale à l'enfance, un stage obligatoire d'une durée supérieure à 308 heures, rémunéré sur budget départemental annexe.
- En cas d'absence ou d'empêchement :
- Mme Lydia LE BRIS, adjointe au chef du Bureau des établissements départementaux ;
 - Mme Marie XAVIER, cheffe de la section budgétaire et financière des établissements départementaux, pour tous les actes relevant des questions de la gestion budgétaire et comptable.

Les établissements départementaux :

Les Directeurs des Etablissements Départementaux dont les noms suivent pour tous les actes suivants relevant de leur établissement d'affectation :

Pour les actes relevant de la gestion des personnels :

- les courriers notifiant une décision de recrutement d'un agent contractuel en CDD, de renouvellement et/ou de non renouvellement de contrat ;

- les états liquidatifs des heures supplémentaires ;

- les déclarations d'accident de service et/ou de trajet ;

- les actes administratifs relatifs aux procédures disciplinaires menées dans le cadre des sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) ;

- les ordres de mission des personnels ;

- les conventions de formation se rattachant au plan de formation de l'établissement ;

- les conventions de stage avec les écoles pour l'accueil de stagiaires non rémunérés, stage inférieur à 308 heures.

Pour les actes relevant de la gestion financière et comptable :

- les actes d'ordonnancement des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement imputées sur le budget de l'établissement ;

- la vente de biens mobiliers inscrits à l'inventaire de l'établissement pour un montant inférieur à 4 600 € ;

- les factures relatives aux frais d'hébergement.

Pour les actes relevant du fonctionnement de la régie :

- les états de dépenses et de recettes ;

- les demandes d'avances exceptionnelles ;

- les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ;

- les décisions d'attribution d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs.

Pour les actes relatifs aux achats publics :

- les actes et les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés qui peuvent être passés dans les limites réglementaires et dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T., lorsque les crédits sont prévus au budget, ainsi que toute décision concernant leurs avenants.

Pour les actes relatifs aux travaux et aux questions d'hygiène et de sécurité :

- les documents relatifs au suivi des travaux menés sur le patrimoine de l'établissement (procès-verbaux de chantier, déclarations de travaux) ;

- les permis feu ;

- les documents uniques d'évaluation des risques professionnels ;

- les courriers à destination de l'Inspection Vétérinaire Départementale et de l'Inspection du travail ;

- les plans de prévention nécessitant le recours à des prestataires extérieurs ;

- les dépôts de plainte auprès des autorités de l'Etat pour tout incident ou dommage portant atteinte aux locaux de l'établissement.

Pour les actes relatifs aux usagers :

- les attestations d'hébergement pour tous les usagers ;

- les contrats d'accueil des résidentes des centres maternels et leurs avenants lors des renouvellements de prise en charge ;

- les documents relatifs à l'organisation et au déroulement des séjours extérieurs ;

- les contrats de location pour les séjours extérieurs ;

- les diverses autorisations scolaires pour les mineurs en l'absence et/ou en cas d'empêchement des responsables légaux ;

- les dépôts de plainte auprès des autorités de l'Etat pour les mineurs en l'absence et/ou en cas d'empêchement des responsables légaux ;

- les documents de validation des admissions ;

- les documents relatifs à l'accompagnement des usagers (autorisations de sorties et d'activités pour les mineurs, projets individuels et rapports d'évaluation) ;

- les courriers aux familles/tuteurs/partenaires relatifs à la gestion courante de l'accompagnement des usagers ;

- les demandes d'attribution de CMU pour les mineurs.

Maison d'accueil de l'enfance Eleanor Roosevelt :

Mme Jeanne DELACROIX, en qualité de Directrice de l'établissement et Mme Virginie JOSEPH, en qualité de Directrice Adjointe de l'établissement, pour tous les actes recensés ci-dessus.

Mme Jeanne DELACROIX et Mme Virginie JOSEPH, peuvent également prononcer les décisions relatives au recueil provisoire et à la mise à l'abri des mineurs en vertu de l'article L. 223-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jeanne DELACROIX et Mme Virginie JOSEPH, dans la limite de leurs attributions :

- Mme Nathalie BENAIS, M. Jean-Luc DOUCE, Mme Catherine MUKHERJEE ou Mme Christine RIGA, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatifs aux usagers, les décisions relatives au recueil provisoire et à la mise à l'abri des mineurs (article L. 223-2 du CASF).

CEOSP d'Annet-sur-Marne :

M. Stéphane ROSSANO, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur chargé de la direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert, et Mme Cyrielle CLEMENT, en qualité de Directrice Adjointe chargée de la direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane ROSSANO, et de Mme Cyrielle CLEMENT, dans la limite de leurs attributions, Mme Patricia GARCIA, et Mme Chantal PETIT-BRIAND en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatifs aux usagers.

CEFP d'Alembert :

M. Stéphane ROSSANO, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur chargé de la direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert, et Mme Cyrielle CLEMENT, en qualité de Directrice Adjointe chargée de la direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane ROSSANO et de Mme Cyrielle CLEMENT, dans la limite de leurs attributions ;

M. Christophe BOURLETTE, Mme Christine COMMEAU ou M. Jacques MARIE, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie

quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

CEFP de Benerville :

M. Frédéric CLAP, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement, dans la limite de leurs attributions, M. Xavier MEAUX ou Mme Claire PERRETTE, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

CEFP Le Nôtre :

M. Eric GOMET, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement dans la limite de leurs attributions M. Dominique BLEJEAN, Mme Nelly GOUDIN ou Mme Géraldine POISSON, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

CEFP de Villepreux :

Mme Isabelle MALTERRE-LIBAN, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directrice de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement, dans la limite de leurs attributions ;

M. Jean-Michel FOS ou Mme Christèle FRANGEUL, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

Centre Educatif Dubreuil :

M. Eric GOMET, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur par intérim de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement dans la limite de leurs attributions, M. Christian GUEGUEN ou Mme Nathalie GUETTARD, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quo-

tidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

Etablissement Départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance de l'Ouest Parisien (EDASEOP) :

M. Saïd TAYEBI, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement dans la limite de leurs attributions ou ;

Mme Véronique COLLOMBIER, M. Mourad IMAMOUINE, Mme Christine SAVARY ou Mme Valérie WERMELINGER en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Centre maternel Ledru-Rollin/Nationale :

Mme Marine CADOREL, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directrice de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marine CADOREL, « ... », dans la limite de leurs attributions respectives, Mme Hélène JOSSELIN ou Mme Elisabeth MARINONI, en qualité de cheffes de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Centre Michelet :

M. Florent BRIL, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'établissement, et Mme Laetitia FRELAUT, en qualité de Directrice Adjointe de l'Etablissement, pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent BRIL et de Mme Laetitia FRELAUT, dans la limite de leurs attributions respectives :

— Mme Tèrese BONAMY-GUILHEM, Mme Marie-Thérèse JOSIE, ou Mme Léa NIEZ, en qualité de cheffes de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Foyer Mélingue :

M. Pierre TUAUDEN, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement dans la limite de leurs attributions ;

Mme Odette LANSELLE ou Mme Liliane MAGRECKI, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

Foyer des Récollets :

Mme Elise LUCCHI, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directrice chargée de la direction commune du Foyer des Récollets et du Foyer Tandou, et Mme Marion FERAY, en qualité de Directrice Adjointe chargée de la direction commune du Foyer des Récollets et du Foyer Tandou pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elise LUCCHI et de Mme Marion FERAY, dans la limite de leurs attributions : Mme Claude BARTHELEM. ou ;

Mme Annie GIVERNAUD, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Foyer Tandou :

Mme Elise LUCCHI, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directrice chargée de la direction commune du Foyer des Récollets et du Foyer Tandou, et Mme Marion FERAY, en qualité de Directrice Adjointe chargée de la direction commune du Foyer des Récollets et du Foyer Tandou pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elise LUCCHI et de Mme Marion FERAY, dans la limite de leurs attributions : M. Hamid BOUTOUBA, M. Djamel LAÏCHOUR ou ;

M. Franck LALO en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Bureau des actions éducatives :

– M. Richard LEBARON, chef du Bureau des actions éducatives pour :

– les procès verbaux des visites de conformité des établissements et services sociaux de prévention et de protection de l'enfance ;

– les rapports d'évaluation dans le cadre des renouvellements d'autorisation des établissements et services sociaux de prévention et de protection de l'enfance ;

– les réponses aux recours gracieux concernant les décisions relatives à la tarification des établissements et services ;

– les décisions relatives à la procédure contradictoire concernant les décisions relatives à la tarification des établissements et services ;

– les certificats de paiement des subventions et participations pour le secteur associatif concourant au dispositif de prévention et de protection de l'enfance ;

– les décisions relatives à la gestion de la prestation facultative des « Internats Scolaires et Professionnels » et notamment les décisions d'attribution ou de refus d'attribution de bourses d'internats scolaires.

En cas d'absence ou d'empêchement, dans la limite de leurs attributions :

– Mme Stéphanie BENOIT, adjoint(e) au chef de bureau, responsable du pôle internats Scolaires et Professionnels ;

– Mme Isabelle LECOURTIER, responsable du pôle tarification et contrôle de gestion ;

– Mme Mathilde KADDOUR, responsable adjointe du pôle tarification et contrôle de gestion.

Art. 14. – La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions sociales en direction des personnes âgées et handicapées dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DE L'AUTONOMIE

Mme Ghislaine GROSSET, sous-directrice de l'autonomie, pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice :

– M. Gaël HILLERET, adjoint à la sous-directrice de l'autonomie, à compter du 1^{er} décembre 2016.

Délégation est également donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent pour tous les actes entrant dans le champ de leurs attributions :

Bureau des actions en direction des personnes âgées :

– Mme Servanne JOURDY, cheffe du Bureau ;

– Mme Christine LAURENT, adjointe à la cheffe du Bureau ;

– Mme Dominique GRUJARD, adjointe à la cheffe du Bureau.

Pour les actes suivants :

– les conventions de financement de fonctionnement et d'investissement des Associations œuvrant dans le secteur des personnes âgées ;

– les conventions d'habilitation à l'aide sociale des établissements et des services en direction des personnes âgées ;

– les conventions pluriannuelles habilitant les établissements médico-sociaux et les établissements de santé autorisés à dispenser des soins de longue durée à héberger des personnes âgées dépendantes ;

– les propositions de prix de journée des établissements et services habilités, dans le cadre de la procédure contradictoire ;

– les arrêtés fixant les prix de journée ou la dotation budgétaire des établissements et services habilités ;

– la notification des comptes administratifs des centres d'accueil de jour ;

– les arrêtés d'autorisation des établissements et services habilités.

Et, en cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est également donnée à M. Pierre-Yves LENEN chef du Bureau des actions en direction des personnes handicapées.

Bureau des actions en direction des personnes handicapées :

– M. Pierre-Yves LENEN, chef du Bureau ;

– Mme Laetitia PENDARIES, adjointe au chef du Bureau.

Pour les actes suivants :

– les conventions de financement de fonctionnement et d'investissement des Associations œuvrant dans le secteur des personnes en situation de handicap ;

— les conventions d'habilitation à l'aide sociale des établissements et des services en direction des personnes en situation de handicap ;

— les propositions de prix de journée des établissements et services habilités, dans le cadre de la procédure contradictoire ;

— les arrêtés fixant les prix de journée ou la dotation budgétaire des établissements et services habilités ;

— la notification des comptes administratifs des centres d'accueil de jour ;

— les arrêtés d'autorisation des établissements et services habilités.

Et, en cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est également donnée à Mme Servanne JOURDY, cheffe du Bureau des actions en direction des personnes âgées.

Equipe médico-sociale pour l'allocation personnalisée autonomie :

— Mme Gaëlle ROUX, responsable de l'équipe.

En cas d'absence ou d'empêchement de la responsable de l'équipe :

— Mme Dominique JANET, adjointe à la responsable.

Services des aides sociales à l'autonomie :

Mme Emeline RENARD, cheffe du Service des aides sociales à l'autonomie, et M. Frédéric CONTE, Mme Marie-Paule BEOUTIS, Mme Corinne JORDAN, Mme Carine EL KHANI, Mme Véronique GUIGNES, Mme Marie-Pierre CRESSON pour :

— tous les actes de gestion et décisions relatifs aux aides sociales légales et aux prestations à destination des personnes âgées et en situation de handicap dont la gestion est confiée par voie légale et réglementaire au Conseil Départemental, ainsi que tous les actes relatifs aux litiges et aux contentieux y afférents ;

— tous les actes relevant de la gestion des droits sociaux et financiers des aides en établissement des personnes âgées et en situation de handicap (avances sur prestations en établissement, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur, autorisation de prélèvement des ressources, décisions fixant le montant des contributions, courriers aux bénéficiaires, prestataires, organismes sociaux et établissements financiers) ;

— tous les actes relevant de la gestion des droits sociaux et financiers des aides à domicile des personnes âgées et en situation de handicap (avances sur prestations à domicile, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur, récupérations d'indus, courriers aux bénéficiaires, prestataires, organismes sociaux et établissements financiers) ;

— tous les actes relevant de la mise en œuvre des recours et garanties sur patrimoines (décisions de recours sur patrimoines, attestations de créanciers, notes et arrêtés aux établissements financiers pour prélèvement sur compte, aux Services des Domaines et à la Caisse des Dépôts et Consignations, porte fort, courriers et requêtes au T.G.I., courriers aux huissiers pour significations et assignations, bordereaux d'inscription et arrêtés de mainlevée d'hypothèques, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur).

Art. 15. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée à Mme Anne CATROU, cheffe de la Mission communication, à l'effet de signer tous actes et décisions préparés dans son domaine de compétence :

— ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et Services du Département de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;

— tout acte de règlement des marchés publics et toutes décisions concernant leurs avenants ;

— attestations de service fait.

Et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Emmanuelle PIREYRE, adjointe à la cheffe de la mission, pour les mêmes actes.

Art. 16. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée à Mme Véronique HUBER, responsable du pôle expertise métier et travail social, à l'effet de signer tous actes et décisions préparés dans son domaine de compétence :

— réponses aux courriers réservés ;

— courriers aux écoles de formation des travailleurs sociaux ;

— courriers aux partenaires ;

— pilotage du comité d'éthique.

Art. 17. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux chefs de Bureau et de service ainsi qu'à leurs adjoints, cités dans les précédents articles du présent arrêté, pour les actes suivants, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

— ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et Services du Département de Paris ainsi que tout acte de règlement des marchés publics, signature des marchés dont le montant est inférieur à 15 000 € H.T. passés selon une procédure adaptée par application de l'article 28 du Code des marchés publics, ainsi que de toute décision concernant leurs avenants ;

— attestations de service fait ;

— ampliation des arrêtés départementaux et des divers actes préparés par la Direction ;

— actes administratifs pris dans le cadre de l'exécution du budget en dépenses et en recettes ;

— décisions relatives aux congés des agents placés sous leur autorité.

Art. 18. — Les dispositions de l'arrêté du 20 septembre 2016 déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, à M. Jean-Paul RAYMOND, Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, sont abrogées.

Art. 19. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 20. — 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(ées).

Fait à Paris, le 14 décembre 2016

Anne HIDALGO

PRÉFECTURE DE POLICE

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté n° 2016-01363 relatif aux missions et à l'organisation du Cabinet du Préfet de Police.

Le Préfet de Police,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2512-7, L. 2512-12 et suivants ;

Vu le Code du patrimoine modifié notamment par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le Code de l'urbanisme, notamment sont article L. 111-3-1 ;

Vu le Code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 68-15 du 5 janvier 1968 relatif aux archives de la Préfecture de Police ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, notamment ses articles 70 et suivants ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2006 modifié, portant règlement général d'emploi de la Police Nationale, notamment ses articles 2121-1 et suivants ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2009-00641 du 7 août 2009 modifié, relatif à l'organisation de la Préfecture de Police ;

Vu l'avis du Comité Technique des Administrations Parisiennes en date du 24 novembre 2016 ;

Vu l'avis du Comité Technique des directions et services administratifs de la Préfecture de Police en date du 30 novembre 2016 ;

Sur proposition du Préfet, Directeur du Cabinet ;

Arrête :

TITRE I ORGANISATION GENERALE DU CABINET

Article premier. — Le cabinet du Préfet de Police comprend :

- le service du cabinet ;
- la cellule police.

ainsi que trois services rattachés :

- le service de la communication ;
- le service de la mémoire et des affaires culturelles ;
- le service opérationnel de prévention situationnelle.

TITRE II MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DU CABINET

Art. 2. — Le service du cabinet est chargé du soutien administratif du Cabinet du Préfet de Police. A ce titre, il exerce notamment les missions dans les domaines suivants :

- les affaires réservées du Préfet de Police, dont les audiences, les interventions et les distinctions honorifiques ;
- les dossiers et sujets évoqués par le Préfet de Police : fermeture de débits de boissons, expulsions locatives, manifestations sur la voie publique, circulation ;
 - le courrier des élus et des institutions ;
 - les liaisons avec le Conseil de Paris : questions orales et d'actualité et suivi des débats ;
 - le visa des documents soumis par les Directions à la signature du Préfet de Police, du Directeur du Cabinet ou d'un membre du Cabinet ;
 - le soutien administratif et juridique des membres du Cabinet, en particulier les études, analyses et synthèses.

Art. 3. — Le service du cabinet comprend quatre bureaux :

- le bureau des interventions et de la synthèse ;
- le bureau des expulsions locatives et de la voie publique ;
- le bureau des ressources et de la modernisation ;
- le bureau du protocole.

En outre, l'unité informatique et télécommunications ainsi que la mission d'accueil téléphonique de la Préfecture de Police, lui sont rattachés.

Art. 4. — Le bureau des interventions et de la synthèse intervient dans les domaines suivants :

Section étrangers :

- titres de séjour des étrangers ;

Section prévention de la délinquance et de la radicalisation :

- prévention de la délinquance ;
- gestion de l'enveloppe FIPD, du dispositif Ville Vie Vacances ;
- prévention de la radicalisation.

Section tranquillité publique, protection sanitaire et affaires générales :

- tranquillité publique (lutte contre les nuisances) ;
- protection sanitaire : police administrative des débits de boissons et autres établissements (restauration, spectacle, danse) ;
- affaires générales (fonctionnement des services, discipline, questions de personnel, santé mentale, affaires diverses) ;
- rédaction d'études, notes de synthèses et courriers réservés urgents ou sensibles à la demande du corps préfectoral.

Section études et synthèse :

- études, synthèses, analyses juridiques, statistiques, rapports d'activité ;
- réponses aux questions parlementaires et du projet de loi de finances ;
- suivi des sessions du Conseil de Paris ;
- arrêtés d'organisation et de délégation de signature des services ;
- coordination et instruction des dossiers CADA/CNIL ;
- suivi des saisines du Préfet de Police par le défenseur des droits et ses délégués territoriaux relatives à la médiation, à la lutte contre les discriminations, la promotion de l'égalité, la santé et la sécurité des soins, la défense du droit des enfants.

Art. 5. — Le bureau des expulsions locatives et de la voie publique intervient dans les domaines suivants :

Pôle expulsions locatives :

Section des expulsions locatives individuelles :

- autorisations et refus de concours de la force publique pour les expulsions individuelles et collectives (immeubles, foyers de travailleurs migrants, hôtels, campements) ;
- représentation du Préfet de Police dans les Commissions de prévention des expulsions locatives ;
- représentation du Préfet de Police au sein de la Commission de médiation « droit au logement opposable » pour le département de Paris.

Section des expulsions collectives et sécurité des bâtiments :

- sécurité bâtementaire et protection du public ;
- opérations d'évacuation au titre des expulsions locatives, des périls d'immeuble et des risques d'incendie.

Section des interventions :

- réponse aux interventions en matière d'expulsion de la sécurité bâtementaire ;

Bureau d'ordre :

- Bureau d'ordre des dossiers d'expulsion.

Pôle voie publique :

Section manifestations sportives et grands événements :

- manifestations revendicatives ;
- instructions des dossiers relatifs aux courses pédestres (marathon de Paris.), cyclistes, championnat du monde de handball, fête du 14 juillet etc. ;
- animations organisées sur la voie publique dans le cadre d'opérations événementielles (notamment Fête de la musique, Téléthon, Nuit blanche, Paris-plage, etc.).

Section manifestations associatives, festives, culturelles et commerciales :

— animations organisées sur la voie publique dans le cadre d'occupation temporaire du domaine public (notamment brocantes, marchés de Noël, cirques, décorations de grands magasins, fêtes des vendanges, de la gastronomie etc.).

Section circulation :

— police spéciale de la circulation et du stationnement sur la voie publique, projets structurants de transports, contrôles routiers automatisés ;
— polices fluviale et de l'air ;
— instruction des demandes de survol par des drones ;
— traitement des contraventions.

Art. 6. — Le Bureau des ressources et de la modernisation intervient dans les domaines suivants :

— accueil (huissiers, plantons).

Section courrier général et numérisation :

— réceptionne et expédie le courrier de la Préfecture de Police ;
— dans le cadre de COUPPOL numérise le courrier des Directions de la Préfecture de Police.

Section bureau d'ordre et classement :

— assure la gestion de la correspondance suivie du Préfet de Police et son cabinet (enregistrement, diffusion, envoi, classement) ;
— diffusion et conservation de l'information ;
— publication des arrêtés au bulletin municipal officiel et au recueil des actes administratifs.

Section archives du Cabinet :

— conserve, classe et archive l'ensemble des dossiers du Cabinet.

Section ressources humaines :

— assure le suivi et la pré-gestion des effectifs, de la carrière, de la mobilité et de la formation des agents du Cabinet tous corps et statuts confondus ;
— hygiène et sécurité.

Section moyens généraux :

— budget, achats ;
— comptabilité analytique ;
— immobilier et sécurité de l'hôtel préfectoral ;
— modernisation du fonctionnement du Cabinet ;
— contrôle de gestion budgétaire.

Art. 7. — Le bureau du protocole intervient dans les domaines suivants :

Section cérémonies et réunions :

— préparation des cérémonies et des réunions.

Section distinctions honorifiques :

— préparation des dossiers de proposition des distinctions honorifiques.

Section moyens et logistiques :

— moyens d'intendance et de logistique liés aux cérémonies et aux appartements.

Unité sonorisation :

— sonorisation et projections lors des réunions, cérémonies et salons.

Art. 8. — L'unité informatique et télécommunications intervient dans les domaines suivants :

— gestion administrative et technique de l'environnement bureautique (postes de travail informatiques, téléphonie fixe,

télécopieurs, téléphonie mobile, consommables informatiques, etc.) ;

— gestion de dispositifs spécifiques au cabinet, notamment pour l'activation du Centre Opérationnel de la Préfecture de Police (COPP) ;

— gestion du parc ACROPOL ;

— exécution et suivi du budget informatique ;

— interventions de premier niveau ;

— assistance utilisateurs (applications bureautiques et applications métiers) ;

— gestion et suivi des comptes de messagerie bureautique ;

— accès internet (ORION et FAI) ;

— sécurité des systèmes d'information.

Art. 9. — La mission de l'accueil téléphonique de la Préfecture de Police intervient dans les domaines suivants :

— réception et orientation des appels téléphoniques ;

— standard général opérationnel pour tous les usagers ;

— accueil téléphonique de jour comme de nuit ;

— soutien dans certains hôtels de Police de Paris du service radio en période « heures ouvrables » ;

— soutien de la formation continue et des bonnes pratiques en termes de communications internes et externes ;

— gestion et contrôle des annuaires afin de garantir la bonne organisation des services et la position des personnes affectées à la Préfecture de Police.

TITRE III

MISSIONS ET ORGANISATION DE LA CELLULE POLICE

Art. 10. — La cellule police est placée sous l'autorité du conseiller police. Elle assure en permanence le suivi opérationnel de l'ensemble de l'activité des directions services actifs et de la Préfecture de Police, qu'il s'agisse, notamment, des questions d'ordre public, de sécurité générale ou de renseignement. Pour ce faire, la cellule police comprend :

— une permanence ;

— une mission « information et renseignement » ;

— une mission « synthèse, analyse, prospective et coopération policière » ;

— une mission « ordre public » ;

— un centre de transmissions.

Art. 11. — La permanence est assurée 24 heures sur 24 par un Officier et son adjoint. Elle est chargée :

— du suivi de l'ensemble des informations d'actualité qui lui sont transmises par les Directions de la Préfecture de Police ;

— de la transmission des consignes opérationnelles des conseillers Police aux états majors des Directions ;

— elle peut être renforcée et se muer en Centre Opérationnel du Préfet de Police lorsque les circonstances l'exigent ;

— l'Officier chef de la permanence assure en outre la direction de la Cellule chargée des transmissions (réception et émission des messages cryptés ou non de la Préfecture).

Art. 12. — La mission « information et renseignement » est notamment chargée :

— de préparer le dossier quotidien destiné au Ministère de l'Intérieur, au premier Ministère et à la Présidence de la République ;

— d'élaborer des notes et synthèses concernant l'activité de la Préfecture de Police, issues du renseignement ou de faits d'actualités ;

— des habilitations liées au secret ;

— des affaires réservées en lien avec le renseignement ;

— du suivi du plan vigipirate ;

— du secrétariat permanent du CODAF.

Art. 13. — La mission « synthèse, analyse, prospective et coopération policière » est chargée :

- de la rédaction des notes et synthèses sur des questions liées à la police opérationnelle ;
- de la préparation des réunions du Préfet de Police et du Directeur du Cabinet sur la sécurité et l'organisation des services ;
- de la réalisation d'études et audits ;
- de la coopération internationale ;
- de l'analyse du phénomène de la délinquance sur l'agglomération.

Art. 14. — La mission « ordre public » est chargée :

- de la gestion des forces mobiles ;
- de la gestion des déplacements de personnalités politiques, de visites de délégations étrangères en France, notamment lors de sommets et conférences internationales ;
- des escortes ;
- des dossiers de sécurité civile, en relation avec la zone de défense et de sécurité de Paris.

TITRE IV MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

Art. 15. — Le service de la communication assure la communication institutionnelle et interne de la Préfecture de Police et de la Brigade de Sapeurs Pompiers. Il a la charge de concevoir et de coordonner, en liaison avec les Directions, l'ensemble des actions de communication de la Préfecture de Police et de la Brigade de Sapeurs Pompiers. Il comprend :

- une unité administrative ;
- un département « communication presse » ;
- un département « communication institutionnelle » ;
- un département « internet multimédia ».

Art. 16. — L'unité administrative est chargée de gérer la participation des unités et personnels de la Préfecture de Police à des opérations de communication.

Le département « communication presse » est chargé de gérer les contacts avec les médias et les éventuelles prises de parole d'intervenants de la Préfecture de Police.

Le département « communication institutionnelle » est composé de trois unités : images, rédaction, événementiel. Elles ont la charge :

- de l'élaboration et la diffusion de documents à destination du public : brochures, plaquettes, affiches ;
- de l'élaboration et la diffusion du magazine de la Préfecture de Police Liaisons ;
- de l'accompagnement des Directions dans leurs projets de communication.

Le département « internet multimédia » est chargé du développement et de l'animation des sites internet et intranet de la Préfecture de Police et des réseaux sociaux.

Art. 17. — Le service de la communication est rattaché pour sa gestion administrative et financière au service du cabinet.

TITRE V MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DE LA MEMOIRE ET DES AFFAIRES CULTURELLES

Art. 18. — Le service de la mémoire et des affaires culturelles est chargé de recoler, d'inventorier, de conserver, de valoriser, de développer et de faire connaître le patrimoine archivistique, documentaire, littéraire, muséal, technique, audiovisuel, mobilier et musical de la Préfecture de Police. Il exerce, dans son domaine de compétence, un rôle de conseil et d'expertise auprès des directions actives et administratives de la Préfecture de Police.

Art. 19. — Le service de la mémoire et des affaires culturelles assiste le Préfet de Police dans la Direction de la Musique des Gardiens de la Paix.

Art. 20. — Le service de la mémoire et des affaires culturelles assiste le Préfet de Police dans la procédure d'acceptation des dons et legs consentis à la Préfecture de Police et relevant de son domaine de compétence.

Art. 21. — Le service de la mémoire et des affaires culturelles, rattaché pour sa gestion administrative et financière au service du cabinet, concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la Préfecture de Police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

Art. 22. — Le service de la mémoire et des affaires culturelles comprend :

- un secrétariat général ;
- un département « patrimonial » ;
- un département « musical ».

Art. 23. — Le département « patrimonial » comprend :

- la mission d'appui et de gestion ;
- le Pôle collecte et traitement des fonds ;
- le Pôle gestion des fonds et accueil du public ;
- le Pôle numérique.

Art. 24. — Le département « musical » est chargé de la gestion de la musique des gardiens de la paix qui est placée pour emploi auprès du chef du Service de la mémoire et des affaires culturelles, agissant à ce titre sous l'autorité directe du Préfet, Directeur du Cabinet. Il comprend :

- l'unité de gestion administrative et logistique ;
- l'orchestre d'harmonie ;
- la batterie fanfare.

TITRE VI MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE OPERATIONNEL DE PREVENTION SITUATIONNELLE

Art. 25. — Le service opérationnel de prévention situationnelle exerce les missions de « prévention situationnelle » et de sûreté dans la zone de compétence des directions et services actifs de la Préfecture de Police. A ce titre :

- il exerce, en qualité de membre désigné avec voie délibérative, les fonctions de rapporteur de la sous-commission pour la sécurité publique de la Commission consultative de sécurité et d'accessibilité de la Préfecture de Police et de celles des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ;

— il effectue ou coordonne les audits et les études techniques de sûreté demandés par le Préfet de Police ;

— il concourt à la formation des « référents-sûreté » organisée par la Direction Générale de la Police Nationale.

Art. 26. — Le service opérationnel de prévention situationnelle concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la Préfecture de Police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

Art. 27. — Le service opérationnel de prévention situationnelle est dirigé par un membre du corps de conception et de direction de la Police Nationale assisté d'un adjoint.

Art. 28. — Le service opérationnel de prévention situationnelle comprend :

- La division « études de sécurité publique » ;
- La division « audits et soutien opérationnel ».

TITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Art. 29. — L'arrêté n° 2014-00764 du 8 septembre 2014 modifié, relatif à l'organisation du Cabinet du Préfet de Police est abrogé ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté.

Art. 30. — Le Préfet, Directeur du Cabinet est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux « Recueils des Actes Administratifs de la Préfecture de Police et des Préfectures des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne », ainsi qu'au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 9 décembre 2016

Michel CADOT

SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION

Arrêté BR n° 16 00596 complétant l'arrêté n° BR n° 16-00587 du 27 octobre 2016 portant ouverture de deux concours externe et interne d'accès au grade d'Adjoint administratif de 1^{re} classe de la Préfecture de Police, au titre de l'année 2017.

Le Préfet de Police,

Vu l'arrêté BR n° 16-00587 du 26 octobre 2016 portant ouverture de deux concours externe et interne d'accès au grade d'Adjoint administratif de 1^{re} classe de la Préfecture de Police, notamment son article 1^{er} ;

Sur proposition du Préfet, Secrétaire Général pour l'administration de la Préfecture de Police ;

Arrête :

Article premier. — L'article 1^{er} de l'arrêté BR n° 16-00587 du 27 octobre 2016 susvisé portant ouverture de deux concours d'accès au grade d'Adjoint administratif de 1^{re} classe de la Préfecture de Police, au titre de l'année 2017 est modifié comme suit :

Deux concours pour l'accès au grade d'Adjoint administratif de 1^{re} classe sont ouverts à la Préfecture de Police pour l'année 2017, le premier à titre externe, le second à titre interne.

Le nombre de postes offerts est fixé à 90 répartis de la manière suivante : 60 pour le concours externe et 30 pour le concours interne.

Art. 2. — Le Préfet, Secrétaire Général pour l'administration de la Préfecture de Police et le Directeur des Ressources Humaines 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 13 décembre 2016

Pour le Préfet de Police
et par délégation,

Le Directeur des Ressources Humaines

David CLAVIÈRE

COMMUNICATIONS DIVERSES

APPELS A PROJETS / A CANDIDATURES

Avis d'appel à candidature concernant la Convention d'occupation du domaine public relative à l'exploitation privative de dépendances de la Ville de Paris dénommées Fronton et Trinquet situées 8, quai de Saint-Exupéry, à Paris 16^e.

1. Organisme public propriétaire :

Ville de Paris — Direction de la Jeunesse et des Sports — 25, boulevard Bourdon — Paris 3^e.

2. Objet de l'appel à candidature :

La présente consultation a pour objet l'attribution d'une convention d'occupation du domaine public relative à l'exploitation privative de dépendances de la Ville de Paris dénommées Fronton et Trinquet situées 8, quai de Saint-Exupéry, Paris 16^e.

Description des biens concédés.

Les biens domaniaux concédés sont constitués de :

— un bâtiment de 208 m² comprenant :

- Un local de stockage matériel d'entretien et divers
- Trois vestiaires (une douche de trois pommes, un WC et deux urinoirs)

• Un logement de gardien de 70 m² comprenant deux chambres, un salon, une salle à manger, une cuisine, une salle de bain (une douche et un WC)

- Un local pour l'école de pelote basque.

— un bâtiment dit « Trinquet » de 842 m² comprenant :

• Au rez-de-chaussée : cancha, cabine TV (ou de prise de vue), des sanitaires sous les gradins (quatre urinoirs et deux WC fermés), des locaux de rangement et locaux techniques, salle de restaurant et la cuisine du restaurant ;

• Au 1^{er} étage : Bureau, sanitaires vestiaires (2X2), locaux de rangement ;

- Au 2^e étage : salle de réunion et gradins ;

— un fronton place libre de 78 m de long avec gradins ;

— un mur à gauche extérieur ;

— un mur à droite extérieur.

Caractéristiques principales de la future convention :

La présente consultation a pour objet l'attribution du droit d'occuper et d'utiliser une parcelle du domaine public municipal destinée essentiellement à la pratique de la pelote basque.

L'exercice de ce droit s'inscrira dans le cadre d'une convention d'occupation du domaine public municipal.

La convention d'occupation domaniale sera conclue en fonction du montant des investissements réalisés sur le site. En tout état de cause, la durée d'exécution de la convention n'excédera pas 15 (quinze) ans.

En contrepartie du droit d'occuper et d'exploiter à des fins privatives les dépendances du domaine public municipal, le futur occupant devra s'acquitter d'une redevance au profit de la Ville de Paris.

3. Retrait du dossier de consultation :

Les candidats pourront retirer le dossier de consultation à compter de la présentation du présent avis à l'adresse indiquée ci-après.

4. Adresse de retrait du dossier de consultation et de dépôt des dossiers de candidature :

Mairie de Paris — Direction de la Jeunesse et des Sports — Sous-direction de l'action sportive — Service du

sport de haut niveau et des concessions sportives — Bureau des concessions sportives — 25, boulevard Bourdon — 3^e étage — Bureau 320 — 75004 Paris.

Pour le retrait du dossier de consultation et le dépôt de l'offre, les bureaux sont ouverts de 10 h à 12 h et de 14 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Les dossiers de consultation pourront également être demandés par courrier ainsi que par voie de messagerie électronique aux adresses suivantes :

- ammar.smati@paris.fr ;
- stephane.thiebaut@paris.fr.

5. Date limite de remise des dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature devront parvenir à l'adresse indiquée ci-après, au plus tard le vendredi 24 février 2017 à 16 h.

Ils devront être adressés par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposés contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessus.

Les dossiers parvenus en retard ne seront pas examinés.

6. Choix de l'occupant :

A l'expiration du délai de transmission des offres de candidature, ceux-ci seront examinés, puis sélectionnés sur le fondement des trois critères suivants, classés par ordre décroissant d'importance :

- la qualité du projet sportif du candidat et les moyens permettant d'en assurer la mise en œuvre dans le respect de la destination des biens domaniaux mis à disposition ainsi que leur accessibilité au plus grand nombre ;
- le montant de la redevance ;
- le projet de travaux, d'entretien et de maintenance des biens domaniaux mis à disposition en relation avec la durée de la convention proposée.

A l'issue de l'instruction et de l'examen des dossiers transmis à la Direction de la Jeunesse et des Sports, le Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Municipal, désignera le candidat retenu et autorisera la Maire de Paris à signer la convention d'occupation temporaire du domaine public.

7. Renseignements :

Les demandes d'informations complémentaires peuvent être transmises par télécopie par courrier électronique à la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Ville de Paris (Service du sport de haut niveau et des concessions sportives — Bureau des concessions sportives) aux adresses suivantes :

- ammar.smati@paris.fr ;
- stephane.thiebaut@paris.fr.

8. Procédures de recours :

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Paris.

Coordonnées : 7, rue de Jouy — 75181 Paris Cedex 4 — Mail : greffe.ta-paris@juradm.fr — Tél. : 01 44 59 44 00 — Fax : 01 44 59 46 46.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est le Tribunal Administratif de Paris.

AVIS D'ATTRIBUTION

Direction de l'Attractivité et de l'Emploi. — Avis de conclusion de quatre contrats.

Identification de l'organisme délégant :

Mairie de Paris, Direction de l'Attractivité et de l'Emploi.

Cadre légal de la procédure : loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques.

Objet de la consultation : gestion de 8 marchés couverts et d'1 marché découvert (lots n° 1, n° 2, n° 3 et n° 4).

Référence : délibération du Conseil de Paris des 7, 8, et 9 novembre 2016 référencée 2016 DAE-31.

Attributaires des contrats :

Lot n° 1 : société BANIMMO FRANCE dont le siège social est 28, rue de Berri, 75008 Paris.

Lot n° 2 : société GROUPE BENSIDOUN dont le siège social est 111, boulevard de Sébastopol, 75002 Paris.

Lot n° 3 : société E.G.S. dont le siège social est 33 ter, rue Lécuyer, 93400 Saint-Ouen.

Lot n° 4 : société GROUPE BENSIDOUN dont le siège social est 111, boulevard de Sébastopol, 75002 Paris.

Durée des contrats : 6 ans, à compter du 1^{er} janvier 2017.

Date de conclusion des contrats : 15 novembre 2016.

Date de publication du présent avis : mardi 20 décembre 2016.

Informations complémentaires : les contrats résultant de la consultation susmentionnée sont consultables en en faisant la demande par courrier à l'adresse suivante : Service des activités commerciales sur le domaine public, 8, rue de Cîteaux, 75012 Paris. Il peut être contesté par tout tiers dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent avis, au titre du recours de plein contentieux créé par le Conseil d'Etat dans son arrêt du 4 avril 2014 (n° 358994).

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75181 Paris Cedex 04 — Téléphone : 01 44 59 44 00 — Télécopie : 01 44 59 46 46 — Courrier électronique : greffe.ta-paris@juradm.fr.

POSTES À POURVOIR

Direction des Familles et de la Petite Enfance. — Avis de vacance de deux postes de médecin (F/H) de secteur PMI.

Grade : médecin.

Intitulé des postes : médecin (F/H) de secteur de PMI.

Localisation :

Direction des Familles et de la Petite Enfance — Service départemental de la protection maternelle et infantile — 94-96, quai de la Râpée, 75012 Paris.

Contact :

Nom : Mme le Docteur Elisabeth HAUSHERR, médecin chef du Service — elisabeth.hausherr@paris.fr — Tél. : 01 43 47 73 50.

La fiche de poste peut être consultée sur « Intraparis/postes vacants ».

Poste à pourvoir à compter du : 13 décembre 2016.

Références : 40056 et 40057.

Direction de la Voirie et des Déplacements. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux.

Poste : chargé(e) d'études aménagement ou déplacement.

Contact : M. Alexandre FREMIOT — Tél. : 01 40 28 71 43 — Email : alexandre.fremiot@paris.fr.

Référence : Intranet ITP n° 39952.

Direction des Finances et des Achats. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux.

Service : CSP3 fournitures et services — Espace public — Domaine matériel roulant.

Poste : acheteur(se) expert(e), Adjoint(e) au chef de domaine.

Contact : Brigitte BEZIAU — Tél. : 01 71 28 53 93 — Email : brigitte.beziau@paris.fr.

Référence : Intranet n° 39897.

Direction des Systèmes et Technologies de l'Information. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux.

Service : Service de la transformation et de l'intégration numériques.

Poste : chef de projet en maîtrise d'oeuvre.

Contact : Christophe MENIVAL : 01 43 47 66 56 — Email : christophe.menival@paris.fr.

Référence : Intranet n° 40028.

Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H). — Ingénieur des travaux.

Service : mission cadres dirigeants.

Poste : Adjoint(e) à la cheffe de mission.

Contact : Valérie GONON — Email : valerie.gonon@paris.fr.

Référence : Intranet n° 40039.

Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal d'administrations parisiennes (F/H).

Service : bureau du statut.

Postes : chargé(e) d'études juridiques.

Contact : Mme Luce BOSSON — Tél. : 01 42 76 46 58.

Références : AT 16 39968.

Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal ou d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).

Service : mission Cadres Dirigeants.

Postes : adjoint(e) à la cheffe de mission Cadres Dirigeants.

Contact : Mme GONON Valérie — Tél. : 01 42 76 53 37.

Références : AT 16 40037/AP 16 40038.

Direction du Patrimoine et de l'Architecture. — Avis de vacance de deux postes d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).

Service : sous-direction des ressources.

Postes : adjoint(e) au chef du Bureau des affaires juridiques (F/H) — Juriste au sein du Bureau des affaires juridiques (F/H).

Contact : M. Benoît GOULLET — Tél. : 01 43 47 81 92.

Références : AT 16 40042 / AT 16 40044.



Avis de vacance d'un poste d'assistant(e) administratif(ve) auprès de la Directrice des Services Techniques.

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^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville.

Localisation du poste :

Direction des Services Techniques — 27, rue des Petites Ecuries, 75010 Paris.

Catégorie : C — Adjoint administratif.

Principales missions :

L'assistant(e) de la Directrice des Services Techniques est notamment chargé(e) des activités suivantes :

- assurer la gestion du courrier arrivée (enregistrement et présentation) et du courrier départ (enregistrement), rédiger les courriers simples et les courriers types, procéder à l'archivage des dossiers ;

- prendre en charge les appels téléphoniques, gérer l'agenda de la Directrice et des chefs de services ainsi que les contacts professionnels de la Direction ;

- actualiser les tableaux de bord de suivi des activités de la Direction ;

- organiser les réunions et formaliser les comptes rendus ;
- assurer la gestion des fournitures et des consommables ;

- assurer l'enregistrement des temps de travail sous Chronogestor des personnels de la Direction.

Profil — Compétences et qualités requises :

Profil :

- grande rigueur, sens de l'organisation ;
- excellent relationnel ;
- autonomie et discrétion.

Savoir-faire :

- capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- maîtrise des fonctionnalités avancées de Word, Excel, Powerpoint et Outlook ;
- maîtrise du publipostage.

Connaissances :

- connaissance du cadre réglementaire propre au secteur muséal ;
- intérêt pour les activités techniques (bâtiment, maintenance, informatique).

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

Paris Musées — Direction des Ressources Humaines
Email : recrutement.musees@paris.fr.

Le Directeur de la Publication :

Mathias VICHERAT