

BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXXV^e ANNEE. - N° 25

MARDI 29 MARS 2016

BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

SOMMAIRE DU 29 MARS 2016

	Pages
VILLE DE PARIS	
STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS	
Nouvelle organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (DASES) (Arrêté du 18 mars 2016).....	870
Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé) (Arrêté du 21 mars 2016).....	876
COMITÉS - COMMISSIONS	
Fixation de la composition de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Paris siégeant en formation de jury, relative à la désignation d'un maître d'œuvre pour l'aménagement des places et pistes cyclables du Plan Vélo, des lignes de bus à haut niveau de service et de lignes de tramway T3, selon une procédure d'accord-cadre en trois lots (Arrêté du 21 mars 2016).....	882
RESSOURCES HUMAINES	
Mise à jour de la liste des représentants du personnel appelés à siéger au sein du Comité Technique Central de la Ville de Paris (Arrêté du 22 mars 2016).....	882
RECRUTEMENT ET CONCOURS	
Liste , par ordre de mérite, des candidats déclarés reçus au concours sur titres, complété d'épreuves, pour l'accès au corps des adjoints techniques d'administrations parisiennes — grade d'adjoint technique de 1 ^{re} classe — dans la spécialité maintenance des bâtiments ouvert, à partir du 11 janvier 2016, pour cinq postes.....	883
Liste complémentaire d'admission établie à l'issue des épreuves du concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques d'administrations parisiennes — grade d'adjoint technique de 1 ^{re} classe — dans la spécialité maintenance des bâtiments ouvert, à partir du 11 janvier 2016.....	883

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

Arrêté n° 2016 T 0523 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Suchet, à Paris 16 ^e (Arrêté du 17 mars 2016).....	883
Arrêté n° 2016 T 0528 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue d'Argonne, à Paris 19 ^e (Arrêté du 23 mars 2016).....	884
Arrêté n° 2016 T 0547 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Claude Decaen, à Paris 12 ^e (Arrêté du 21 mars 2016)....	884
Arrêté n° 2016 T 0548 réglementant, à titre provisoire, la circulation des véhicules de transports en commun dans plusieurs voies du 6 ^e arrondissement (Arrêté du 21 mars 2016).....	885
Arrêté n° 2016 T 0549 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Picpus, à Paris 12 ^e (Arrêté du 22 mars 2016). — Régularisation.....	885
Arrêté n° 2016 T 0551 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Jeanne d'Arc, à Paris 13 ^e (Arrêté du 23 mars 2016).....	886
Arrêté n° 2016 T 0556 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale boulevard Auguste Blanqui, rue Abel Hovelacque, rue Corvisart, rue Edmond Gondinet, rue du Moulin des Prés, rue Paul Gervais et rue des Reculettes, à Paris 13 ^e (Arrêté du 21 mars 2016).....	886
Arrêté n° 2016 T 0558 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue du Roi de Sicile, à Paris 4 ^e (Arrêté du 21 mars 2016).....	887
Arrêté n° 2016 T 0566 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale, rue du Poteau, à Paris 18 ^e (Arrêté du 22 mars 2016).....	888
Arrêté n° 2016 T 0572 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue des Jeûneurs, à Paris 2 ^e (Arrêté du 23 mars 2016).....	888
Arrêté n° 2016 T 0575 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Labois Rouillon, à Paris 19 ^e (Arrêté du 21 mars 2016)....	889
Arrêté n° 2016 T 0597 réglementant, à titre provisoire, la circulation rue de l'Atlas, à Paris 19 ^e (Arrêté du 24 mars 2016).....	889

DEPARTEMENT DE PARIS

DELEGATIONS - FONCTIONS

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 21 mars 2016) 890

C.N.I.L.

Modification du traitement Intervax à la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé (DASES) destiné au suivi vaccinal des consultants de centres de vaccination (Arrêté du 21 mars 2016)..... 904

PREFECTURE DE POLICE

TEXTES GENERAUX

Arrêté n° 2016-00163 accordant des récompenses pour actes de courage et de dévouement (Arrêté du 22 mars 2016) 904

COMMUNICATIONS DIVERSES

URBANISME - DOMAINE PUBLIC

Ouverture de la concertation « Porte de Montreuil », à Paris 20^e. — Avis..... 904

Avis aux constructeurs..... 905

Liste des demandes de permis de construire déposées entre le 1^{er} mars et le 15 mars 2016 905

Liste des demande de permis de démolir déposées entre le 1^{er} mars et le 15 mars 2016..... 908

Liste des déclarations préalables déposées entre le 1^{er} mars et le 15 mars 2016..... 908

Liste des permis de construire délivrés entre le 1^{er} mars et le 15 mars 2016..... 922

Liste des permis de démolir délivrés entre le 1^{er} mars et le 15 mars 2016..... 924

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS
ORGANISMES DIVERS

CENTRE D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE PARIS

Arrêté n° 2016-0119 portant ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement d'aides-soignants. — Titre III (Arrêté du 16 mars 2016) 924

Arrêté n° 2016-0127 portant ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement au titre III d'infirmiers en soins généraux (Arrêté du 17 mars 2016) 925

Arrêté n° 2016-0128 portant ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement d'aides médico-psychologiques. — Titre III (Arrêté du 17 mars 2016) 925

Arrêté n° 2016-0129 portant ouverture d'un concours interne et d'un concours externe pour le recrutement de cadres de santé (Arrêté du 17 mars 2016) 926

Arrêté n° 2016-0130 portant ouverture d'un concours professionnel sur épreuves pour le recrutement de cadres supérieurs de santé (Arrêté du 17 mars 2016) 926

Arrêté n° 2016-0131 portant ouverture d'un concours sur titres complété d'épreuves pour le recrutement d'adjoints techniques de 1^{re} classe, spécialité plombier (Arrêté du 17 mars 2016)..... 927

Arrêté n° 2016-0132 portant ouverture d'un concours interne et d'un concours externe pour le recrutement, au Titre III, d'adjoints techniques principaux de 2^e classe, spécialité cuisine (Arrêté du 17 mars 2016)..... 927

POSTES A POURVOIR

Directions. — Avis de vacance de quatre emplois de Chef de Service Administratif d'administrations parisiennes..... 928

Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)..... 928

Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).. 928

Direction de la Prévention et de la Protection. — Avis de vacance de poste de Conseiller socio-éducatif (F/H)..... 928

VILLE DE PARIS

STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS

Nouvelle organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (DASES).

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu le décret n° 77-256 du 18 mars 1977 modifié relatif au statut des personnels départementaux de Paris ;

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

Vu l'arrêté du 14 février 1985 portant organisation des Services du Département de Paris ;

Vu la convention du 16 avril 1985 relative au concours apporté par la Commune de Paris au Département pour l'exercice de ses compétences et son avenant du 1^{er} juillet 1985 ;

Vu l'arrêté du 4 juillet 2014 modifié, portant réforme des structures générales des Services de la Mairie de Paris ;

Vu l'arrêté du 4 novembre 2015 portant organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Vu les avis émis par le Comité Technique de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, en ses séances du 17 septembre, du 8 décembre 2015 et du 18 février 2016 ;

Sur la proposition du Secrétaire Général de la Ville de Paris, Directeur des Services Administratifs du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (DASES) est fixée comme suit :

LES SERVICES DIRECTEMENT RATTACHES
AU DIRECTEUR :1) *Les Directions Sociales de Territoire :*

Quatre Directions Sociales de Territoire (Est, Ouest, Nord et Sud), sont chargées, à leur échelle géographique, de la déclinaison stratégique des politiques sociales et médico-sociales de la collectivité parisienne. Elles assurent le pilotage, l'animation, la coordination stratégiques des services sociaux et médico-sociaux intervenant sur le territoire, y compris les services sociaux polyvalents, ainsi que l'animation des relations avec les partenaires

de la collectivité. Elles concourent à l'évaluation des besoins sociaux et de l'adéquation des moyens alloués au niveau du territoire. Elles organisent un dialogue permanent entre les enjeux du territoire et les politiques thématiques portées par les sous-directions sectorielles.

A ce titre, elles assurent notamment la conduite des missions suivantes :

- la mise en œuvre du volet social de la charte des arrondissements : élaboration et suivi du diagnostic social de territoire, représentation de la DASES auprès du Maire et des élus(es) d'arrondissement, élaboration et suivi du PAIS (Projet d'Accueil et d'Information Sociale), accompagnement de projets partenariaux, traitement des affaires signalées ;
- l'observation et l'analyse de la couverture des besoins sociaux au niveau du territoire ;
- la conduite des projets territoriaux et transversaux ;
- l'organisation de l'évaluation des dispositifs, projets ou structures ;
- la coordination des interventions sociales en gestion de crise territorialisée ;
- l'organisation de conférences sociales de territoire, regroupant l'ensemble des acteurs sociaux d'un territoire sous la présidence du(de) la Maire d'arrondissement et de l'adjointe à la Maire de Paris en charge des Affaires Sociales ;
- le dialogue avec les départements, EPCI, communes et CCAS limitrophes du territoire ;
- l'organisation de la représentation de la Direction dans les différentes instances locales (CSM, CLSA, CENOMED, ZSP...).

2) *La cellule d'expertise, d'analyse de la performance et d'évaluation :*

Sous l'autorité du Directeur Adjoint, la cellule d'expertise, d'analyse de la performance et d'évaluation assure les missions d'évaluation des politiques sociales et médico-sociales de la collectivité, de traitement des données socio-économiques et démographiques, d'observation et d'analyse des besoins sociaux et de leur couverture sur le territoire parisien, de benchmark et d'innovation en matière d'organisation des services, d'ingénierie des politiques publiques et de pratiques professionnelles, de conseil technique en travail social ainsi que de développement de l'expertise métier en matière d'action sanitaire et sociale.

A ce titre, elle anime et pilote l'ensemble des observatoires et dispositifs partenariaux d'études, notamment avec les universités, les organismes de recherche et les autres administrations, elle appuie les services dans l'élaboration des cahiers des charges des études et la conduite des études ; et assure le pilotage, l'exploitation et la valorisation de l'ensemble des études menées par les Services de la Direction. Elle anime et pilote les partenariats avec les écoles et instituts de formation professionnelle.

Elle intervient en appui des sous-directions sectorielles et des Directions Sociales de Territoire.

3) *La mission communication :*

Elle met en œuvre la stratégie de communication de la Direction. Elle conçoit, édite et publie des documents d'information pour le public et les professionnels. Elle réalise le journal interne et l'intranet des personnels. Elle organise les événements (forum, salons, conférences). Elle garantit la cohérence de la signalétique des locaux.

Elle alimente les rubriques du site Internet de la Ville de Paris dans les secteurs d'intervention de la Direction.

4) *La Direction de Programme du Système d'Information Social :*

Elle est en charge du pilotage de l'exécution du programme et supervise les différents projets dans le respect des objectifs fixés. Elle encadre fonctionnellement les ressources dédiées au programme sur les différentes phases de réalisation des projets : conception, recettes, conduites du changement, déploiement, assistance utilisateurs. Elle rend compte de l'avancement du programme auprès des instances associées et informe sur l'avancement consolidé des projets (budget, planning, qualité).

LA SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES :

La sous-direction des ressources gère les fonctions support de toute la Direction en matière de ressources humaines, de budget, de moyens généraux, de patrimoine, d'équipements et de supports informatiques.

La Cellule du Conseil de Paris, le Bureau du courrier, le Bureau des moyens et des achats et le Bureau des archives sont des services communs à la DASES et à la Direction des Familles et Petite Enfance (DFPE).

Cette sous-direction comprend :

1) *Le Service des ressources humaines :*

Le service pilote la politique des Ressources Humaines de la Direction. Il assure la gestion individuelle des agents. Il met en œuvre les actions en matière de santé et de sécurité au travail. Il prépare et assure le suivi du budget emplois, prépare et met en œuvre le plan de formation de la Direction, traite toutes les questions relatives aux affaires sociales, syndicales et statutaires, et assure la préparation et le secrétariat du Comité Technique (CT) et du Comité de l'Hygiène, de la Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Il met en œuvre et suit le protocole ARTT et coordonne les questions relatives à l'organisation des cycles de travail.

Ce service s'organise en deux pôles :

Le pôle gestion individuelle :

Il est composé de 5 entités chargées de la gestion des personnels :

- le Bureau des personnels administratifs, techniques et ouvriers ;
- le Bureau des personnels sociaux, de santé et de logistique ;
- le Bureau des personnels de la fonction publique hospitalière ;
- la Section de gestion des assistantes familiales départementales ;
- la Cellule financière et de coordination.

Ces entités assurent la gestion individuelle et collective de l'ensemble des personnels de la DASES : les assistants familiaux, les agents relevant de la fonction publique territoriale et ceux relevant de la fonction publique hospitalière.

Ils veillent au respect des dispositions statutaires et représentent la Direction aux instances qui ont à connaître de la situation administrative des agents. Ils sont l'interlocuteur de la Direction des Ressources Humaines (DRH) sur les questions relatives aux métiers et à leurs évolutions. Ils participent à la mise en œuvre du plan égalité hommes-femmes. La cellule financière et de coordination est en charge du suivi des éléments variables de paye et du régime indemnitaire ainsi que des affaires générales (médailles, jouets...).

Le pôle stratégie RH :

Il a vocation à soutenir une approche transversale de la politique RH de la DASES. Il regroupe :

- Le Bureau de prévention des risques professionnels :

Ce Bureau apporte assistance et conseils aux services dans le pilotage de l'évaluation des risques professionnels. Il conçoit et met en œuvre la politique de prévention formalisée dans un programme de prévention annuel. Il supervise l'élaboration des documents uniques, et anime le réseau hygiène et sécurité dont il pilote l'information et la formation. Il organise et anime les CHS. Il participe autant que de besoin aux CHSCT des établissements départementaux de l'aide sociale à l'enfance. Il assure la veille technique et réglementaire santé et sécurité au travail. Il assiste les services dans tout projet de réaménagement ou de réorganisation.

- Le Bureau des relations sociales :

Ce Bureau est chargé d'organiser et de coordonner le dialogue social au sein de la DASES, et d'assurer le suivi des temps de travail.

— Le Bureau de la prospective et de la formation :

Ce Bureau est en charge de l'analyse et du suivi de la politique RH, de la formation professionnelle des personnels ainsi que de l'organisation des concours du titre IV.

2) *Le Service des moyens généraux :*

Le Service des moyens généraux regroupe :

— Le Bureau du patrimoine et des travaux :

Il est chargé de la programmation des interventions sur le patrimoine affecté à la DASES (en fonctionnement et en investissement), du suivi des opérations déléguées et de l'instruction puis de l'exécution des subventions d'investissement de la DASES.

— Le Bureau des moyens et des achats :

Il est chargé de :

— l'approvisionnement en fournitures, mobiliers et matériels des services (en fonctionnement et investissement) ;
— la comptabilité d'engagement des dépenses d'approvisionnement et de logistique générale ;
— l'aménagement intérieur des locaux et de leur gestion logistique.

— Le Bureau des archives :

Il est chargé de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'archivage, sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives Départementales. Il est chargé de la collecte, conservation et transmission des archives sur demande des services.

— Le Bureau de l'informatique et de l'ingénierie :

Interface avec la Direction des Systèmes et Technologies de l'Information (DSTI) sur le suivi des interventions sur les équipements d'extrémité et du support technique aux utilisateurs, le bureau assure la coordination des applications et outils informatiques ainsi que de leur suivi. Il propose ses conseils aux Services de la DASES en termes de pilotage de projet et de maintenance des applications existantes. Il est également le référent Informatique et Liberté en liaison avec la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

— Le Bureau du courrier :

Le bureau est chargé de la réception du courrier et notamment des plis recommandés. Il assure sa distribution au sein des services et traite l'acheminement du courrier départ. Il assure l'interface avec les services courrier et affranchissement de la Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports (DILT) ainsi qu'avec la Poste.

3) *Le Service des achats, des affaires juridiques et des finances :*

Le service est chargé de la gestion budgétaire et financière, du contrôle de gestion, des marchés, des achats et du conseil juridique.

Il est composé de :

— une Cellule de synthèse budgétaire : élaboration et suivi de l'exécution du budget de la Direction, visas des projets à incidence financière, et référent systèmes d'information (Alizé, GO et SIMPA) ;

— une Cellule de contrôle de gestion : tableaux de bord, analyse des coûts, suivi du contrat de performance, études financières ;

— un Bureau des marchés et des affaires juridiques : élaboration et passation des marchés, coordination de la programmation des marchés en relation avec la Direction des Achats, référent EPM, veille et expertise juridiques ;

— la Cellule Conseil de Paris : élaboration et mise à jour de la programmation annuelle des projets de délibération de la DASES et de la DFPE, suivi de la mise sur Paris Delib' des projets de délibération et suivi des visas, urgences, Commissions et séances du Conseil de Paris ainsi que gestion informatique, avec le Bureau du courrier, du courrier réservé.

LA SOUS-DIRECTION DE L'INSERTION ET DE LA SOLIDARITE :

La sous-direction de l'insertion et de la solidarité concourt à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques sociales en faveur des personnes défavorisées, gère différents dispositifs d'aide et d'insertion ainsi que des services assurant l'accueil et l'accompagnement des Parisiens allocataires du Revenu de Solidarité Active (RSA).

Elle regroupe :

1) *Le Service du revenu de solidarité active :*

Le service est chargé du suivi de l'ensemble du dispositif du revenu de solidarité active (allocation et insertion) :

— aspects juridiques et financiers : gestion des relations avec la Caisse d'Allocations Familiales pour le versement des allocations et les compétences déléguées ; ouvertures de droit au RSA ; traitement des recours gracieux et contentieux ; indus et remises de dettes ; validation des contrats d'engagements réciproques ; suspension des allocations ;

— organisation de l'orientation des allocataires du RSA vers les structures chargées de l'accompagnement et relations avec Pôle Emploi ;

— constitution, organisation et fonctionnement des équipes pluridisciplinaires territorialisées ;

— élaboration et mise en œuvre des Programmes Départementaux d'Insertion (PDI) ;

— suivi des associations titulaires des marchés d'accompagnement des allocataires ;

— pilotage, encadrement et gestion des Espaces Parisiens pour l'Insertion chargés de l'accueil des allocataires du RSA, de l'instruction de leurs demandes d'allocations, du diagnostic de leur situation, et de l'accompagnement socio-professionnel d'une partie d'entre eux ;

— animation globale du dispositif d'accompagnement des allocataires (Service Social Polyvalent (SSP), Permanences Sociales d'Accueil (PSA), Caisse d'Allocations Familiales (CAF), Pôle Emploi et des partenariats d'insertion, en lien avec la Direction de l'Attractivité et de l'Emploi (DAE).

2) *Le Service de l'insertion par le logement et de la prévention des expulsions :*

Le service a en charge :

— l'élaboration et la mise en œuvre du volet social de la politique de la collectivité parisienne en faveur du logement des personnes défavorisées, en lien avec la Direction du Logement et de l'Habitat (DLH) notamment ;

— l'élaboration, la mise en œuvre et le pilotage de la politique de la collectivité parisienne en matière de prévention et de lutte contre les expulsions locatives en lien avec les partenaires concernés ;

— le pilotage et la mise en œuvre des dispositifs du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL), en lien avec les partenaires concernés, et la gestion financière du fonds ;

— l'élaboration et le suivi de dispositifs en matière de surendettement des ménages en difficultés.

Le service est composé de trois pôles :

— le Pôle aides à l'accès et au maintien dans le logement du FSL et accord collectif ;

— le Pôle accompagnement social lié au logement, louez solidaire et intermédiation locative ;

— le Pôle prévention des expulsions et du surendettement.

3) *Le Service de la prévention et de la lutte contre les exclusions :*

Le service a en charge :

— la coordination des actions de prévention en direction des jeunes de 12 à 25 ans (prévention spécialisée notamment) ;

— les actions en faveur de l'insertion des jeunes de 18-25 ans (pilotage du Fonds d'Aide aux Jeunes, actions associatives) ;

— la coordination en liaison avec la Caisse d'Allocations Familiales des Actions des Centres Sociaux Parisiens et des Espaces de Proximité ;

— la contribution au volet social de la politique de la Ville ;

— l'urgence sociale et les actions de lutte contre la grande exclusion en lien avec l'Etat, le CASVP et les associations œuvrant sur le territoire parisien.

Le service est composé de trois pôles :

— le Pôle urgence sociale ;

— le Pôle jeunesse ;

— le Pôle animation de la vie sociale.

Lui est également rattaché(e) le(la) conseiller(ère) technique en travail social « Logement/Hébergement » chargé(e) de participer à la mise en œuvre des dispositifs d'insertion par le logement et de prévention des expulsions par l'ensemble des services sociaux parisiens et d'apporter l'expertise sociale nécessaire à l'élaboration des dispositifs et des outils de lutte contre l'exclusion dans le domaine du logement.

LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE :

La sous-direction de la santé intervient principalement dans le champ de la prévention, du dépistage, de l'éducation à la santé et de la promotion de la santé et de l'accès aux soins à Paris.

Elle regroupe :

1) *Le Service des ressources et du contrôle de gestion :*

Le Service assure les fonctions support de la sous-direction. Il exerce ses missions en lien et dans le cadre défini par la sous-direction des ressources.

Il est organisé en 3 sections :

La Section ressources humaines :

Cette section suit les questions liées aux ressources humaines et notamment le suivi des effectifs et leur gestion prévisionnelle. Elle apporte son soutien aux bureaux et missions de la sous-direction pour la gestion des situations individuelles des agents et traite des questions transversales en lien avec le service des ressources humaines de la DASES.

La Section des subventions et du suivi des délibérations :

Elle assure la programmation et le suivi des subventions accordées dans le secteur de la santé, le traitement des demandes, la réalisation des dossiers pour le Conseil de Paris. Elle exerce une mission transversale d'expertise et de conseil, en lien avec les autres bureaux et missions de la sous-direction, dans le champ des relations avec les associations. A ce titre, elle apporte également un soutien juridique pour la rédaction des conventions. Elle centralise le suivi des délibérations soumises au Conseil de Paris par la sous-direction de la santé.

La Section budget, achats, logistique et travaux :

Cette section assure la préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement, assure le suivi et la synthèse de l'exécution budgétaire et documente des outils financiers de contrôle de gestion. Elle réalise la définition des besoins d'achats et de marchés et suit les questions liées au patrimoine immobilier de la sous-direction, aux travaux et à la logistique en lien avec la sous-direction des ressources.

Une fonction contrôle de gestion, positionnée auprès du chef du service, met en place les tableaux de bord permettant, à partir d'indicateurs pertinents et en lien avec la sous-direction des ressources, de suivre l'activité, la qualité des services rendus et la gestion des ressources de la sous-direction. Elle met en place et développe les procédures et outils d'aide à la décision. Elle apporte son soutien méthodologique aux bureaux et missions de la sous-direction pour l'élaboration des outils de pilotage de leur activité.

Une cellule comptable assure la passation et le suivi des commandes et leur règlement pour l'ensemble des Services de la sous-direction, dans le respect des procédures comptables et de l'achat public. Elle contribue également, en lien avec la Section

budget, achats, logistique et travaux et le contrôle de gestion, au développement des outils de suivi de l'exécution budgétaire et la comptabilité analytique.

2) *La Mission métropolitaine de prévention des conduites à risques (75) :*

Elle met en œuvre la politique parisienne de prévention des toxicomanies et des conduites à risques à l'échelle de la collectivité et du volet métropolitain de cette politique au fur et à mesure de sa réalisation. Elle en assure une approche transversale ; apporte expertise, conseil et appui logistique aux projets innovants ; favorise les échanges de pratiques professionnelles ; anime un réseau d'acteurs de terrain en partenariat avec d'autres services de la DASES, de la Mairie de Paris et ceux de collectivités partenaires à l'échelle métropolitaine.

3) *Le Bureau de la santé scolaire et des Centres d'Adaptation Psycho-Pédagogique (CAPP) :*

La mission du bureau s'inscrit dans la politique de promotion de la santé en faveur des élèves des écoles parisiennes, en matière sanitaire et d'éducation pour la santé.

Le Bureau assure d'une part :

— les bilans de santé et le suivi médical des élèves ;

— le dépistage des troubles sensoriels, du langage et des apprentissages ;

— la scolarisation des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique ;

— la mission de protection de l'enfance en lien avec le service social scolaire ;

— le pilotage des études et recherches sur les besoins en matière de santé scolaire.

Le Bureau assure, d'autre part, le pilotage des Centres d'Adaptation Psycho-Pédagogique (CAPP), qui favorisent par une prise en charge individualisée et pluridisciplinaire l'intégration scolaire des enfants en difficulté. Ces centres sont co-gérés avec l'Education Nationale.

4) *Le Bureau du service social scolaire :*

Le Bureau met en œuvre des missions dévolues au service social scolaire et coordonne l'activité du service conduite au profit de la population scolaire, en liaison avec les services sociaux polyvalents et les Services de l'aide sociale à l'enfance.

Le service social scolaire départemental intervient dans les écoles publiques maternelles et élémentaires. Il réalise les missions définies par le Ministère de l'Education Nationale au service social en faveur des élèves (circulaire n° 91-248 du 11 septembre 1991).

Ses missions consistent à :

— contribuer à la prévention des inadaptations et de l'échec scolaire par l'orientation et le suivi des élèves en difficulté ;

— participer à la prévention et à la protection des mineurs en danger, ou susceptibles de l'être, et apporter ses conseils à l'institution scolaire dans ce domaine ;

— mettre en œuvre des actions d'éducation à la santé et à la citoyenneté et favoriser la scolarisation des enfants atteints de troubles de la santé ou handicapés, en lien avec le Bureau de la santé scolaire et des CAPP.

5) *Le Bureau de l'accès aux soins et des centres de santé :*

Il a pour mission de :

— piloter les centres de santé de la DASES ;

— participer à la coordination des autres centres de santé parisiens ;

— suivre le Plan Régional de Santé Publique (PRSP) et les relations avec le Groupement Régional de Santé Publique (GRSP) ;

— développer et organiser les relations avec l'offre de soins ambulatoire privée, notamment médicale ;

— donner un avis motivé sur les demandes de subventions aux associations dans le champ de compétence du bureau.

6) *Le Bureau de la prévention et des dépistages :*

Le Bureau a pour mission de participer à la lutte contre les grandes pathologies via le dépistage et/ou le diagnostic (IST, VIH, tuberculose) et la vaccination en s'appuyant sur des structures de proximité :

- la Cellule tuberculose pour la coordination de la lutte contre la tuberculose ;

- les Centres Médico-Sociaux/Centres Gratuits d'Information, de Dépistage et de Diagnostic du VIH et des IST (CeGIDD) ;

- les Centres de vaccinations pour décliner le calendrier vaccinal auprès de la population parisienne (enfants et adultes) et des agents de la Ville. Ces centres participent à la prise en charge de l'urgence sanitaire (méningite, grippe...).

L'ensemble de ces structures facilitent à la prise en charge médico-sociale des personnes vulnérables :

- les accueils cancer de la Ville de Paris permettent une prise en charge psycho-sociale des patients atteints de cancer en lien avec les services spécialisés ;

- l'équipe mobile d'information et de prévention santé sensibilise sur les questions de santé publique et facilite la mise en œuvre des mesures de prévention ;

- enfin le Centre d'Information et de Dépistage de la Drépanocytose (CIDD) permet l'information et le dépistage de la drépanocytose, première maladie génétique en Ile-de-France.

7) *Le Bureau de la Santé Environnementale et de l'Hygiène — BSEH :*

Il regroupe :

- Le Laboratoire d'Hygiène de la Ville de Paris (LHVP) :

Il intervient dans les domaines suivants :

- biologie et santé ;
- pollutions physico-chimiques ;
- hygiène et microbiologie de l'environnement ;
- évaluation des risques sanitaires.

- Le Laboratoire d'Etude des Particules Inhalées (LEPI) :

Spécialisé dans les analyses sur l'amiante et les nanoparticules, il intervient :

- en métrologie ;
- en bio-métrologie ;
- dans les études et recherches médicales.

- Le Service Municipal de Salubrité et d'Hygiène (SMASH) :

Il a pour mission de contribuer au maintien de l'hygiène et de la salubrité sur la voie publique et dans les immeubles parisiens. Il exerce son action dans les domaines suivants : lutte contre les insectes et les rongeurs ; désinfection des locaux ; ramassage des seringues usagées dans les lieux publics et sur la voie publique.

- La recherche médicale : Etude de la cohorte des nouveaux nés.

A partir du 1^{er} septembre 2016, le BSEH devient le Service Parisien de Santé Environnementale. Il est constitué de 3 laboratoires et 3 départements :

Les laboratoires : ils traitent les demandes d'enquête et d'analyse, assurent les missions de conseils et d'aide à la décision et mettent en œuvre les activités de recherche, chacun dans leur domaine spécialisé :

- le laboratoire des polluants chimiques est compétent pour toutes les questions relatives aux polluants chimiques dans les différents milieux : air extérieur et intérieur, sols, matériaux, aliments ;

- le laboratoire microorganismes et allergènes est compétent pour toutes les questions relatives aux contaminants biologiques microscopiques (bactéries, y compris les légionelles, virus, parasites, moisissures, endotoxines bactériennes, pollens), dans différents milieux dont l'air intérieur ;

- le laboratoire amiantes, fibres et particules est compétent pour la recherche de l'identification et la quantification des fibres naturelles (notamment l'amiante) et artificielles et

de particules non fibreuses, y compris nanoparticules dans l'environnement (air, matériaux) ainsi que les biomarqueurs de ces éléments dans les prélèvements biologiques.

Les départements :

- le département faune et action de salubrité est compétent pour répondre aux demandes de conseil, d'expertise et d'intervention concernant les risques sanitaires liés à la faune, en particulier les rongeurs et les insectes. Il est également compétent pour certaines interventions de désinfection et de décontamination ;

- le département des affaires scientifiques transversales assure la coordination des dossiers nécessitant l'intervention de plusieurs laboratoires ou départements et organise les travaux en lien avec ces derniers (demande de conseil en environnement intérieur, pilotage ou réalisation d'études d'évaluation d'impact sur la santé, évaluation des risques liés aux situations de sols pollués, recherche — y compris le suivi de la cohorte Paris, participation à des actions de formation, d'information et de communication, observation de la santé environnementale et systèmes d'information) ;

- le département support assure les fonctions communes d'accueil et de secrétariat, assure le lien avec le Service des Ressources et du Contrôle de gestion en matière d'achats, de ressources humaines et de budget. Il est responsable de la qualité et de la météorologie, des prélèvements et de la stérilisation. Il assure les prestations logistiques nécessaires au fonctionnement du SPSE (laboratoires, bâtiment, véhicules).

LA SOUS-DIRECTION DES ACTIONS FAMILIALES ET EDUCATIVES :

La sous-direction des actions familiales et éducatives met en œuvre à titre principal les missions de protection de l'enfance confiées par la loi au Président du Conseil Général.

Elle comprend :

1) *Le Service des missions d'appui et de gestion :*

Le service comprend :

Le Bureau de gestion financière :

Il est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget, ainsi que du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes de la sous-direction. Il procède aux transferts de crédits vers le budget annexe des établissements départementaux.

Le Bureau des affaires juridiques :

Il engage et suit les procédures et les contentieux devant les différentes juridictions, civiles, pénales et administratives.

Il répond aux questions des demandeurs, à celles de la commission d'accès aux documents administratifs et du conseil national pour l'accès aux origines personnelles.

Il procède au règlement des successions revenant aux mineurs confiés et à celles des pupilles et anciens pupilles en déshérence.

Il ouvre et suit les comptes deniers pupillaires en liaison avec la Direction Régionale des Finances Publiques.

Il assure des actions de formation et d'information sur les thèmes relevant de sa compétence. Il assure l'archivage des dossiers individuels des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Le Bureau des études et de l'informatique :

Il est chargé de la gestion et l'exploitation du système d'information de la sous-direction, le progiciel IODAS, avec pour missions principales :

- l'administration de données : formation, assistance et maintenance fonctionnelle IODAS ;

- la maintenance évolutive et la gestion de projet IODAS ;

- la gestion de l'information : statistiques et outils de suivi et de pilotage pour les Bureaux de la SDAFE ;

- la maintenance technique IODAS en lien avec la Sous-Direction des Ressources (SDR) et la DSTI.

2) *Le Bureau de l'aide sociale à l'enfance :*

Le Bureau de l'Aide Sociale à l'Enfance (B.A.S.E.) assure la mise en œuvre des missions de l'Aide sociale à l'enfance suivantes, définies par les articles L. 221-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles :

— attribution et suivi des aides à domicile, et notamment : Actions Educatives à Domicile (A.E.D) ; technicien(e) d'intervention sociale et familiale ; versement d'aides financières ;

— admission à la prise en charge de mineurs ne pouvant demeurer dans leur milieu de vie habituel, dans le cadre de l'urgence, à la demande des parents ou sur décision judiciaire ;

— représentation du Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général dans l'exercice des tutelles et délégations d'autorité parentale déferées au Département de Paris ;

— admission à la prise en charge de mineurs émancipés ou de majeurs de moins de 21 ans ;

— suivi de la mise en œuvre juridique, administrative et socio-éducative des mesures ci-dessus ;

— évaluation sociale et éducative de la situation des mineurs, jeunes majeurs et de leurs familles, en amont ou durant la mise en œuvre des mesures ci-dessus ;

— accueil en centre maternel des femmes enceintes ou des mères isolées avec enfant de moins de 3 ans ;

— recueil, traitement et évaluation des informations relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être ; le cas échéant, signalement à l'autorité judiciaire de ces situations.

Au titre des missions de l'ASE ci-dessus mentionnées, le B.A.S.E. est chargé de l'orientation de l'ensemble des mineurs et des jeunes majeurs accompagnés. Il est le service gardien des enfants mineurs.

Le B.A.S.E. est organisé de la façon suivante :

— 9 secteurs territoriaux, regroupant un ou plusieurs arrondissements parisiens ;

— un secteur éducatif spécialisé, intervenant auprès des mineurs non accompagnés (SEMNA) ;

— un secteur éducatif spécialisé, intervenant auprès des jeunes majeurs (SEJM) ;

— une cellule chargée de l'action départementale auprès des mères isolées avec enfant de moins de 3 ans (ADEMIE) ;

— Une cellule de recueil, traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP 75).

3) *Le Bureau de l'accueil familial départemental :*

Le Bureau définit la stratégie, garantit la cohérence du dispositif, anime, contrôle et coordonne l'action des Services d'Accueil Familial Départemental (SAFD) qui assure le suivi des enfants confiés à des familles d'accueil ou à des établissements.

Il définit la politique d'accueil et gère les relations partenariales nécessaires.

Il pilote les 9 services d'accueil familiaux départementaux à Paris, en Île-de-France et en province et un pôle de gestion des assistants familiaux départementaux non rattachés à un SAFD.

4) *Le Bureau des établissements départementaux :*

Le Bureau des établissements départementaux définit la stratégie, garantit la cohérence du dispositif, anime, contrôle et coordonne l'action des 14 établissements départementaux gérés en régie directe par le Département de Paris, situés à Paris, en Île-de-France et en province.

Il définit la politique d'accueil et gère les relations partenariales nécessaires.

Il procède aux achats et acquisitions pour le compte des établissements.

Il établit le budget consolidé des établissements départementaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il élabore les prix de journée des établissements départementaux.

5) *Le Bureau des actions éducatives :*

Il est chargé de :

— la mise en œuvre dans le secteur associatif de la politique du Département de Paris relative à la prévention, à la protection de l'enfance et à l'aide aux familles en difficulté : contrôle, tarification et suivi global du fonctionnement des établissements et des services ; création, extension et transformation des équipements associatifs ; instruction des demandes de subvention ;

— la gestion de la prestation facultative « internats scolaires et professionnels » du Département de Paris.

6) *Le Bureau des adoptions à l'Espace Paris Adoption :*

Il a pour missions :

— l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption déposées par les familles parisiennes ;

— l'admission des pupilles de l'Etat du Département de Paris et le compte-rendu de leur évolution aux conseils de famille et au tuteur (Préfet) ;

— la transmission des informations prévues par les textes aux familles des enfants admis en qualité de pupille, et notamment aux mères des enfants nés d'un accouchement anonyme dans les maternités parisiennes ;

— l'élaboration des projets d'adoption concernant les enfants admis en qualité de pupille et leur présentation aux conseils de famille des pupilles de l'Etat du Département ;

— le suivi socio-éducatif des enfants placés en vue d'adoption ;

— l'autorisation et le contrôle de l'activité des organismes chargés de servir d'intermédiaire pour l'adoption d'enfants ;

— le suivi du parrainage d'enfants.

LA SOUS-DIRECTION DE L'AUTONOMIE :

La sous-direction de l'autonomie met en œuvre la politique d'action sociale départementale en direction des parisiens âgés ou en situation de handicap. Pour ce public, et dans le cadre des schémas départementaux, elle gère l'action sociale légale, organise et coordonne le réseau d'accueil de proximité, contrôle et finance en partie la prise en charge en établissements ou services spécialisés. Elle assure la tutelle de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Paris (MDPH).

Elle comprend :

1) *Le Bureau des actions en direction des personnes âgées :*

Il assure, dans le domaine de la politique en direction des personnes âgées :

— la veille juridique, les études et les programmations destinées à préparer les décisions ;

— la mise en œuvre des politiques, actions et dispositifs décidés ou financés par le Département, notamment dans le cadre du schéma départemental ;

— le suivi des établissements sociaux et médico-sociaux œuvrant dans ce domaine ;

— la préparation des cahiers des charges et des avis d'appel à projets en vue de la mise en œuvre des procédures d'appel à projets départementaux, conjoints avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou interdépartementaux, dans le cadre des créations, extensions importantes et transformations des services et établissements sociaux et médico-sociaux ;

— l'autorisation, la tarification, le conventionnement, l'habilitation à l'aide sociale et le contrôle, notamment pour ce qui concerne la qualité des prestations des établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'aide à domicile pour personnes âgées ;

— la mise en place de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens en lien avec les associations gestionnaires des établissements et services ;

— l'instruction des demandes d'agrément des services à domicile intervenant auprès des personnes âgées ou en situation de handicap et la transmission de l'avis du Département aux Services de l'Etat ;

— la coordination gérontologique sur le territoire parisien, notamment au moyen du pilotage des Centres Locaux d'Information et de Coordination (CLIC) ;

— le soutien financier aux projets associatifs.

2) *Le Bureau des actions en direction des personnes handicapées :*

Il assure, dans le domaine de la politique en direction des personnes en situation de handicap :

— la veille juridique, les études et les programmations destinées à préparer les décisions ;

— la mise en œuvre des politiques, actions et dispositifs décidés ou financés par le Département, notamment dans le cadre du schéma départemental ;

— le contrôle et le suivi des services et établissements sociaux et médico-sociaux œuvrant dans ce domaine ;

— la préparation des cahiers des charges et des avis d'appel à projets en vue de la mise en œuvre des procédures d'appel à projets départementaux, conjoints avec l'ARS ou interdépartementaux, dans le cadre des créations, extensions importantes et transformations des services et établissements sociaux et médico-sociaux ;

— l'autorisation, la tarification, le conventionnement, l'habilitation à l'aide sociale, le contrôle qualité et l'instruction des subventions d'investissement des établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'aide à domicile pour personnes handicapées ;

— la mise en place de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens en lien avec les associations gestionnaires des établissements et services ;

— le soutien financier aux projets associatifs ;

— le développement de projets interdépartementaux.

3) *L'Equipe Médico-Sociale pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (EMS-APA) :*

Elle est chargée :

— de l'évaluation médico-sociale des demandeurs de l'APA ;

— de l'élaboration des plans d'aides correspondants et du suivi de leur mise en œuvre ;

— de l'accompagnement social spécialisé des bénéficiaires de l'APA.

4) *Le Bureau des aides sociales à l'autonomie :*

Il est chargé :

— de la mise en œuvre de la réglementation et du suivi de la jurisprudence concernant l'aide sociale légale en faveur des personnes âgées ou en situation de handicap ;

— de l'instruction des demandes individuelles d'admission à l'aide sociale légale, des demandes d'allocation personnalisée d'autonomie et de prestation de compensation du handicap ;

— du secrétariat et de la logistique de la Commission statuant dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ;

— de la défense des intérêts du Département de Paris dans le domaine du contentieux de l'aide sociale légale devant les juridictions d'aide sociale spécialisées.

Il comprend également une mission chargée de la mise en œuvre des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) prévues à l'article L. 271-1 du CASF.

5) *Le Service des Prestations :*

Il est chargé de la gestion des droits sociaux et du suivi financier des prestations offertes aux usagers parisiens dans le domaine de l'aide sociale légale.

Il est composé de :

— un Bureau des prestations en établissement : qui gère l'ensemble de l'activité d'hébergement des personnes âgées

et en situation de handicap, et assure la mise en place de la dématérialisation des factures et contributions émanant des établissements d'accueil ;

— un Bureau des prestations à domicile : qui gère l'ensemble de l'activité d'aide à domicile des personnes âgées et en situation de handicap et assure la mise en place du CESU et de la télégestion pour l'aide ménagère et le volet « aide humaine » de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), tout en conservant la gestion des allocations n'entrant pas dans le champ du CESU et de la télégestion ;

— un Bureau des recours et garanties sur patrimoines : qui assure l'instruction et la gestion financière des récupérations sur patrimoine ainsi que les prises d'hypothèques, et la représentation du Département devant le juge aux affaires familiales pour la fixation de l'obligation alimentaire.

LA DELEGATION DE L'ACTION SOCIALE TERRITORIALE :

Jusqu'au 1^{er} juin 2016, date de suppression de la DAST, la délégation :

— assure l'encadrement et le pilotage des Services Sociaux Départementaux Polyvalents (SSDP) 1, 2, 3, 4, 6, 14, 15 19 et 20 ;

— veille à l'articulation des services sociaux départementaux dans la mise en œuvre des politiques départementales et le portage de sujets transversaux sur le territoire, en lien avec les différentes sous-directions ;

— anime le travail transversal entre les conseillers(ères) techniques et inspecteurs (trices) techniques de l'ensemble des services sociaux départementaux et l'interface avec le conseil technique du CASVP ;

— assure l'interface avec les mairies d'arrondissement et le CASVP.

La délégation travaille en coordination avec l'ensemble des sous-directions.

Pilotée par un(e) délégué(e) avec pour adjoint(e), le(la) conseiller(ère) technique en travail social, la délégation comprend :

— L'Inspection Technique des Services Sociaux Polyvalents Départementaux ;

Elle est chargée du pilotage et de l'encadrement hiérarchique des Services Sociaux Départementaux Polyvalents (SSDP) 1, 2, 3, 4, 6, 14, 15 19 et 20 de la DASES et fonctionnel des SSP du CASVP. Elle apporte un appui et/ou une expertise sociale aux différents Bureaux de la sous-direction de l'insertion et de la solidarité.

— Les Services Sociaux Départementaux Polyvalents (SSDP) : implantés dans les arrondissements 1, 2, 3, 4, 6, 14, 15 19 et 20, ils assurent l'accueil et l'orientation de tout parisien rencontrant des difficultés d'ordre social, quelle que soit la nature de celles-ci, et met en place en tant que de besoin un accompagnement social adapté.

Art. 2. — L'arrêté du 4 novembre 2015 est abrogé.

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

Art. 4. — Le Secrétaire Général de la Ville de Paris, Directeur Général des Services Administratifs du Département de Paris et le Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 18 mars 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 18 mars 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 DUCHÈNE, 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. Arnauld GAUTHIER, sous-directeur de la santé, Mme Valérie SAINTOYANT, 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 Valérie SAINTOYANT, 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 Geneviève FONTAINE-DESCAMPS, coordinatrices sociales de territoire ;
- Mme Virginie LEHEUZEY, Directrice Sociale de Territoire Ouest, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine HERVY et Mme Pascale DIAGORA, coordinatrices sociales de territoire ;
- « ... », Directeur(trice) Social(e) de Territoire Nord, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-Baptiste BOLLENS et Mme Stéphanie PIESSEAU, coordinateurs sociaux de territoire ;
- « ... », Directeur(trice) Social(e) de Territoire Sud, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine POUYADE et Mme Pascale LAFOSSE, coordinatrices sociales de territoire.

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'arti-

de 1^{er} et à ceux dont les noms suivent, dans leur domaine de compétence et dans les conditions précisées :

— M. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur des ressources et chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, pour tous les actes et décisions mentionnés dans cet article ;

— 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 ;

— « ... », et Mme Sylvie FOUILLARD, adjoints 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 Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la formation, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des ressources humaines et pour les mêmes actes.

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 ;

— M. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur des ressources et chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, en qualité de Président suppléant, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ;

— 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 ;

— Mme Rose-Marie DESCHAMPS, en qualité de membre suppléant ;

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

— Mme Sandrine LANDES, 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 ;

— Mme Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation ;

— 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. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur et chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances.

Service des ressources humaines :

— 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 ;

— Mme Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation ;

— 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 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 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, « ... », responsable de secteur et Mme Sylvie FOUILLARD, responsable du Pôle financier administratif, ses adjoints, et M. Christian SANCHEZ, responsable 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, M. Rémi BERNARD-MOES 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) :

— M. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur des ressources et chef 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).

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

- M. Marc ZAWADZKI, adjoint au chef de service ;
- M. Olivier LACROIX, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire ;
- Mme Rose-Marie DESCHAMPS, 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 solidarité :

— 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 :

- Mme Alice ROSADO, adjointe 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 Mathilde PETIT, 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 Mathilde PETIT, 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'équipe 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 DIGHIERO, 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 santé :

— 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 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 :

- « ... », adjoint(e) au chef de service.

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

— M. Christophe DEBEUGNY, chef du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme le Docteur Isabelle WALUS, 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 :

— « ... », adjoint(e) à la cheffe du Bureau.

Bureau de la Prévention et des Dépistages (BPD) :

— Mme le Docteur Taraneh SHOJAEI, cheffe du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

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

Bureau de la Santé Environnementale et de l'Hygiène (BSEH) :

— M. le Docteur Georges SALINES, chef du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Laurence CARRE, adjointe au chef du Bureau.

Délégation est également donnée en matière de télé déclaration de T.V.A. (gestion du secteur distinct du LHVP).

Laboratoire d'Hygiène de la Ville de Paris (LHVP) :

— Mme Sylvie DUBROU, Directrice de Laboratoire.

Délégation est également donnée en matière de télé déclaration de T.V.A. (gestion du secteur distinct du LHVP).

Laboratoire d'Etude des Particules Inhalées (LEPI) :

— M. Laurent MARTINON, chef du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— M. Thibaut GARIN, son adjoint.

Service Municipal d'Actions de Salubrité et d'Hygiène (SMASH) :

— M. Marc EVEN, chef du Service.

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 éducatives :

— Mme Valérie SAINTOYANT, 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 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. Hugo GILARDI, adjoint à la sous-directrice de l'autonomie.

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, Présidente du Conseil de Paris, est également déléguée à Mme Véronique HUBER, Conseillère Technique, adjointe au délégué à l'action sociale territoriale, 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 fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes et décisions relatifs à la mise en œuvre des actions sociales territoriales, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

Délégation à l'action sociale territoriale :

Jusqu'au 1^{er} juin 2016, date de la suppression de la DAST, délégation de signature est accordée à : M. Hubert ROUCHER, délégué à l'action sociale territoriale, pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité et les services sociaux départementaux polyvalents (SSDP 1, 2, 3, 4, 6, 14, 15, 19 et 20) et notamment :

- les réponses aux courriers des élus ;

- les opérations de remboursement de frais au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (CASVP).

Et, en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Véronique HUBER, adjointe au délégué à l'action sociale territoriale, Conseillère Technique.

Art. 18. — 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. 19. — Les dispositions de l'arrêté du 3 novembre 2015 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. 20. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 21. — 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 21 mars 2016

Anne HIDALGO

COMITÉS - COMMISSIONS

Fixation de la composition de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Paris siégeant en formation de jury, relative à la désignation d'un maître d'œuvre pour l'aménagement des places et pistes cyclables du Plan Vélo, des lignes de bus à haut niveau de service et de lignes de tramway T3, selon une procédure d'accord-cadre en trois lots.

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2122-18 ;

Vu le décret 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics et notamment ses articles 22, 25, et 74 III ;

Vu l'arrêté en date du 11 avril 2014 chargeant M. Julien BARGETON, adjoint à la Maire, de toutes les questions relatives aux finances, au suivi des sociétés d'économie mixte, aux marchés publics, aux concessions et à la politique des achats ;

Vu l'arrêté en date du 5 mai 2014 donnant délégation de pouvoir à M. Julien BARGETON pour la présidence de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — La composition de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Paris siégeant en formation de jury, relative à la désignation d'un maître d'œuvre pour l'aménagement des places et pistes cyclables du Plan Vélo, des lignes de bus à haut niveau de service et de lignes de tramway T3, selon une procédure d'accord-cadre en trois lots, est fixée comme suit :

— Les membres de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Paris ;

— Au titre des experts :

• M. Fabrice MARTIN, architecte voyer en chef de la Ville de Paris, pour ses compétences dans le domaine de l'architecture et de l'espace public ;

• M. Frédéric TORNIOIR, ingénieur des travaux de la Ville de Paris, pour son expérience dans le domaine des travaux d'infrastructure et de génie civil ;

• M. Jérôme SAINT-CHELY, paysagiste DPLG pour ses compétences en aménagement paysager et urbain.

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

Fait à Paris, le 21 mars 2016

Pour la Maire de Paris
 et par délégation,
L'Adjoint à la Maire
 Julien BARGETON

RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour de la liste des représentants du personnel appelés à siéger au sein du Comité Technique Central de la Ville de Paris.

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 relative à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

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

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux Comités Techniques des collectivités territoriales et de leurs Etablissements publics ;

Vu l'arrêté du Premier Ministre du 3 juin 2014 fixant la date des élections des représentants du personnel aux Comités Techniques ;

Vu la délibération 2014 DRH 1023 du Conseil de Paris des 7, 8 et 9 juillet 2014 portant composition des Comités Techniques de la Commune et du Département de Paris

Vu l'arrêté du 19 décembre 2014 fixant la composition des Comités Techniques de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 5 juin 2015 fixant la liste des représentants du personnel au Comité Technique Central de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Considérant, en application de l'article 5 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985, la démission de Mme Maria HERISSE, la liste modifiée des représentants du personnel appelés à siéger au Comité Technique Central de la Ville de Paris s'établit comme suit :

En qualité de représentants titulaires :

- DA COSTA PEREIRA Maria
- MULLER Pascal
- LAIZET Frédérique
- VIECELI Régis
- ABDEMEZIANE Annaïg
- HOCH Olivier
- LEMAN Patrick
- DELGRANDI Thierry
- LECLERC Jean-Luc
- RIOU STEPHAN Marie-Françoise
- BASSON Dominique
- VINCENT Bertrand
- BORST Yves
- SEMEL Marie-Claude
- RICHE Claude.

En qualité de représentants suppléants :

- JONON Christian
- LORIEUX Florence

- GLUCKSTEIN Benjamin
- DERRIEN Alain
- SILLET Jean
- LUBEK Jean-Pierre
- RISTERUCCI Marie-Laure
- MAHIER Chantal
- BOUHRAOUA Nora
- ALLEAUME Myriam
- TOULUCH-ODORICO Nathalie
- DUFFY Christian
- ARNAULT Jean-Pierre
- BOULE Nadia
- ROMAND EMMANUEL.

Art. 2. — Les dispositions remplacent celles concernant les représentants du personnel au Comité Technique Central de la Ville de Paris figurant à l'article 1^{er} de l'arrêté du 5 juin 2015.

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

Fait à Paris, le 22 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines
Jean-Baptiste NICOLAS

RECRUTEMENT ET CONCOURS

Liste, par ordre de mérite, des candidats déclarés reçus au concours sur titres, complété d'épreuves, pour l'accès au corps des adjoints techniques d'administrations parisiennes — grade d'adjoint technique de 1^{re} classe — dans la spécialité maintenance des bâtiments ouvert, à partir du 11 janvier 2016, pour cinq postes.

- 1 — M. DAVID Patrick
- 2 — M. ALAPLANTIVE Thierry
- 3 — M. AGGAD Ferhat
- 4 — M. CHALOUATI Karim
- 5 — M. BENINTENDE Aldo-Alain.

Arrête la présente liste à 5 (cinq) noms.

Fait à Paris, le 22 mars 2016

La Présidente du Jury
Nadine RIBERO

Liste complémentaire d'admission établie à l'issue des épreuves du concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques d'administrations parisiennes — grade d'adjoint technique de 1^{re} classe — dans la spécialité maintenance des bâtiments ouvert, à partir du 11 janvier 2016,

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

- 1 — M. FUND Fabrice
- 2 — M. AIT AMER FAUCHART Kévin
- 3 — M. ISLA José
- 4 — M. HOFFMAN Luca

5 — M. BOSNET Constantin

6 — M. DUPUICH Laurent.

Arrête la présente liste à 6 (six) noms.

Fait à Paris, le 22 mars 2016

La Présidente du Jury

Nadine RIBERO

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

Arrêté n° 2016 T 0523 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Suchet, à Paris 16^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. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de chauffage urbain, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale dans le boulevard Suchet, à Paris 16^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (dates prévisionnelles : les nuits du 6 avril au 7 avril 2016, du 26 au 27 avril 2016, du 28 au 29 avril 2016) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, BOULEVARD SUCHET, 16^e arrondissement, dans sa partie comprise entre l'AVENUE DU MARECHAL LYAUTEY et le SQUARE ALFRED CAPUS côté impair.

Toutefois ces dispositions ne sont pas applicables aux véhicules des riverains.

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

Art. 2. — La circulation est interdite, à titre provisoire, BOULEVARD SUCHET, 16^e arrondissement, dans sa partie comprise entre le SQUARE ALFRED CAPUS côté pair et le SQUARE TOLSTOI côté impair.

Toutefois ces dispositions ne sont pas applicables aux véhicules des riverains.

Art. 3. — Les déviations suivantes sont mises en place :

— en provenance de Porte de Passy par :

- le BOULEVARD DE MONTMORENCY.

— en provenance de Porte d'Auteuil par :

- l'AVENUE DU MARECHAL LYAUTEY.

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 et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent

arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,
*L'Ingénieur des Travaux,
Adjoint au Chef de la 4^e Section
Territoriale de Voirie*

Benjamin SALCEDO

Arrêté n° 2016 T 0528 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue d'Argonne, 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 de démolition et construction d'immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue d'Argonne, 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 11 mars 2016 au 15 septembre 2018 inclus) ;

Arrête :

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

— RUE DE L'ARGONNE, 19^e arrondissement, côté pair, entre le n° 2 et le n° 4, sur 6 places ;

— RUE DE L'ARGONNE, côté impair, au n° 5, sur 1 place.

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

Fait à Paris, le 23 mars 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 0547 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Claude Decaen, à Paris 12^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 municipal n° 2014 P 0141 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des cycles et des véhicules deux roues motorisés (zone mixtes), à Paris, sur les voies de compétence municipale du 12^e arrondissement ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0248 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des véhicules deux roues motorisés, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 12^e arrondissement ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0331 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons permanentes, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 12^e arrondissement ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0351 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement des véhicules utilisés par les personnes handicapées titulaires de la carte de stationnement de modèle communautaire dans les voies de compétence municipale du 12^e arrondissement ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de voirie, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Claude Decaen, à Paris 12^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 21 mars 2016 au 13 avril 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE CLAUDE DECAEN, 12^e arrondissement, côtés pair et impair, dans sa partie comprise entre la RUE DE FECAMP et l'AVENUE DU GENERAL MICHEL BIZOT.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0141 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 24, 25 et 27.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0248 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés en vis-à-vis du n° 24 et au droit du n° 36.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0331 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 27 et 29.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0351 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 26.

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

Fait à Paris, le 21 mars 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 0548 réglementant, à titre provisoire, la circulation des véhicules de transports en commun dans plusieurs voies du 6^e arrondissement.

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. 411-8 et R. 411-25 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2000-10110 du 24 janvier 2000 modifiant l'arrêté préfectoral n° 74-16716 du 4 décembre 1974 portant création et utilisation de voies réservées à certains véhicules ;

Vu l'arrêté municipal n° 2015 T 2345 du 3 novembre 2015 modifiant, à titre provisoire, les règles de circulation Pont Neuf, à Paris 1^{er} et 6^e ;

Vu le décret n° 2014-1541 du 18 décembre 2014 fixant les axes mentionnés au quatrième alinéa de l'article L. 2512-14 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu les procès-verbaux de chantier du 18 février 2016 cosignés par le représentant du Préfet de Police et le représentant de la Maire de Paris ;

Considérant que des travaux de la S.N.C.F. nécessitent la neutralisation, à titre provisoire, des voies réservées à la circulation des véhicules de transports en commun dans plusieurs voies, à Paris 6^e arrondissement ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux ;

Dates prévisionnelles :

— quai des Grands Augustins : du 4 avril au 30 septembre 2016 ;

— quai de Conti : les nuits du 25 au 27 avril, du 22 au 23 juin, du 29 au 31 août et du 20 au 23 septembre 2016 ;

— pont Neuf : les nuits du 27 au 30 juin et du 16 au 18 août 2016 ;

Arrête :

Article premier. — La voie unidirectionnelle réservée aux véhicules de transports en commun est interdite à la circulation, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— QUAI DES GRANDS AUGUSTINS, 6^e arrondissement, côté pair, en vis-à-vis des n^{os} 53 à 57 le long de la Seine ;

— QUAI DE CONTI, 6^e arrondissement, côté pair, en vis-à-vis des n^{os} 5 à 11 le long de la Seine ;

— PONT NEUF, 6^e arrondissement, dans sa partie comprise entre le QUAI DES GRANDS AUGUSTINS et le QUAI DES ORFEVRES.

Les dispositions de l'arrêté n° 2000-10110 du 24 janvier 2000 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne la section de voie mentionnée au présent article.

Les dispositions de l'arrêté n° 2015 T 2345 du 3 novembre 2015 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne le Pont Neuf mentionné au présent article.

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 et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent

arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 21 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénierie des Services Techniques,
Chef de la 2^e Section Territoriale de Voirie*

Magali CAPPE

Arrêté n° 2016 T 0549 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Picpus, à Paris 12^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 municipal n° 2014 P 0352 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement des véhicules utilisés par les personnes handicapées titulaires de la carte de stationnement de modèle communautaire dans les voies de compétence municipale du 12^e arrondissement ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de rénovation d'un appartement, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Picpus, à Paris 12^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 22 mars 2016 au 24 mars 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE PICPUS, 12^e arrondissement, côté pair, au n° 12 bis, sur 1 place.

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

L'emplacement situé au droit du n° 12 bis, rue de Picpus réservé aux personnes handicapées titulaires de la carte de stationnement de modèle communautaire est toutefois maintenu.

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

Fait à Paris, le 22 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

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

Sylvain MONTESINOS

Arrêté n° 2016 T 0551 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue Jeanne d'Arc, 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. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que, dans le cadre d'opération de grutage, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale rue Jeanne d'Arc, 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 : les 2 avril 2016 et 3 avril 2016) ;

Arrête :

Article premier. — Une voie unidirectionnelle est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE JEANNE D'ARC, 13^e arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE DU DOCTEUR CHARLES RICHET et la RUE CLISSON.

Ces dispositions sont applicables le 2 avril 2016, de 7 h à 18 h, et le 3 avril 2016, de 8 h à 19 h.

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur 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 et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 mars 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 0556 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale boulevard Auguste Blanqui, rue Abel Hovelacque, rue Corvisart, rue Edmond Gondinet, rue du Moulin des Prés, rue Paul Gervais et rue des Reculettes, 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. 411-26, R. 412-28 et R. 417-10 ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0269 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons permanentes, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 13^e arrondissement, notamment boulevard Auguste Blanqui ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0330 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des cycles et des véhicules deux roues motorisés, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 13^e arrondissement, notamment boulevard Auguste Blanqui ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0342 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des cycles, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 13^e arrondissement, notamment rue Paul Gervais ;

Considérant que, dans le cadre de travaux réalisés pour le compte de la Compagnie Parisienne de Chauffage Urbain (CPCU), il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale boulevard Auguste Blanqui, rue Abel Hovelacque, rue Corvisart, rue Edmond Gondinet, rue du Moulin des Prés, rue Paul Gervais et rue des Reculettes, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : jusqu'au 17 juin 2016 inclus) ;

Arrête :

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

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 14, sur 15 mètres ;

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 20, sur 15 mètres ;

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, entre le n° 24 et le n° 26, sur 30 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 29 mars 2016 au 13 mai 2016 inclus.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0269 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 14.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0330 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 26.

Art. 2. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 44, sur 55 mètres ;

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 66, sur 40 mètres ;

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 68, sur 60 mètres ;

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, entre le n° 74 et le n° 78, sur 75 mètres ;

— RUE CORVISART, 13^e arrondissement, côté pair, à l'angle du BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, sur 30 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 4 avril 2016 au 27 mai 2016 inclus.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0330 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 44.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0269 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 66.

Art. 3. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 99, sur 25 mètres ;

— RUE PAUL GERVAIS, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 6, sur 40 mètres ;

— RUE PAUL GERVAIS, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 18, sur 20 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 11 avril 2016 au 27 mai 2016 inclus.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0269 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 99.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0342 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 6.

Art. 4. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 67, sur 65 mètres ;

— RUE ABEL HOVELACQUE, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 21, sur 20 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 17 mai 2016 au 17 juin 2016 inclus.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0269 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 67.

Art. 5. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire :

— RUE DES RECULETTES, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 12, sur 15 mètres ;

— RUE DES RECULETTES, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 3, sur 15 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 16 mars 2016 au 6 mai 2016 inclus.

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

Art. 6. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, aux adresses suivantes :

— BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, 13^e arrondissement, côté pair, entre le n° 8 et le n° 10, sur 10 mètres ;

— RUE ABEL HOVELACQUE, 13^e arrondissement, côté impair, entre le n° 27 et le n° 29, sur 25 mètres ;

— RUE ABEL HOVELACQUE, 13^e arrondissement, côté impair, en vis-à-vis du n° 30, sur 20 mètres ;

— RUE ABEL HOVELACQUE, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 33, sur 10 mètres ;

— RUE DES RECULETTES, 13^e arrondissement, entre le n° 1 et le n° 3, sur 10 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 21 mars 2016 au 13 mai 2016 inclus.

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

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

— RUE DU MOULIN DES PRES, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 17, sur 30 mètres ;

— RUE DU MOULIN DES PRES, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 27, sur 5 mètres.

— RUE EDMOND GONDINET, 13^e arrondissement, côtés pair et impair, sur 25 mètres.

Ces dispositions sont applicables du 18 avril 2016 au 3 juin 2016 inclus.

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

Art. 8. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE ABEL HOVELACQUE, 13^e arrondissement,

depuis le BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI vers et jusqu'à l'AVENUE DE LA SOEUR ROSALIE.

Ces dispositions sont applicables du 16 mars 2016 au 13 mai 2016 inclus.

Art. 9. — Il est instauré une mise en impasse, à titre provisoire, RUE EDMOND GONDINET, 13^e arrondissement, depuis la RUE CORVISART jusqu'au BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI.

Ces dispositions sont applicables du 18 avril 2016 au 3 juin 2016 inclus.

Art. 10. — L'arrêté n° 2016 T 0516 du 14 mars 2016 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale BOULEVARD AUGUSTE BLANQUI, RUE ABEL HOVELACQUE, RUE CORVISART, RUE EDMOND GONDINET, RUE DU MOULIN DES PRES, RUE PAUL GERVAIS et RUE DES RECULETTES, à Paris 13^e, est abrogé.

Art. 11. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 12. — 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 et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 21 mars 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 0558 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue du Roi de Sicile, à Paris 4^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 0263 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraison, à Paris, sur les voies de compétences municipale du 4^e arrondissement ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0281 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des véhicules deux roues motorisés sur les voies de compétence municipale du 4^e arrondissement ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0282 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des cycles sur les voies de compétences municipale du 4^e arrondissement ;

Considérant que, dans le cadre de travaux entrepris par GRDF, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue du Roi de Sicile, à Paris 4^e ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle de fin de travaux : le 29 avril 2016 inclus) ;

Arrête :

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

- RUE DU ROI DE SICILE, 4^e arrondissement, côté pair n° 56, sur la zone deux roues mixte ;
- RUE DU ROI DE SICILE, 4^e arrondissement, côté pair, entre le n° 56 et le n° 60 ;
- RUE DU ROI DE SICILE, 4^e arrondissement, côté pair n° 62, sur la zone de livraison partagée.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal/préfectoral n° 2015 P 0063 du 2 avril 2015 modifié susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne la voie mentionnée au présent article.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0263 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris, sur les voies de compétences municipale du 4^e arrondissement, sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 62.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0281 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des véhicules deux roues motorisés sur les voies de compétence municipale du 4^e arrondissement, sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés aux n°^{os} 54-56.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0282 du 15 juillet 2014 désignant les emplacements réservés au stationnement ou à l'arrêt des cycles sur les voies de compétence municipale du 4^e arrondissement, sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 56.

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

Fait à Paris, le 21 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur en Chef de Classe Normale,
Adjoint au Chef de la 1^{re} Section
Territoriale de Voirie*

Didier COUVAL

Arrêté n° 2016 T 0566 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale, rue du Poteau, à Paris 18^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. 411-8, R. 411-25 et R. 412-28 ;

Considérant que, dans le cadre des travaux du tramway, il est nécessaire d'instituer un sens unique de circulation provisoire, par suppression du double sens, rue du POTEAU, à Paris 18^e, dans sa partie comprise entre la rue BELLIARD et le boulevard NEY ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 30 mars 2016 au 29 avril 2016 inclus)

Arrête :

Article premier. — Un sens unique de circulation est institué, à titre provisoire, RUE DU POTEAU, 18^e arrondissement, depuis la RUE BELLIARD vers et jusqu'au BOULEVARD NEY.

Art. 2. — Une déviation par le BOULEVARD NEY, AVENUE DE SAINT-OUEN, RUE BELLIARD sera mise en place.

Art. 3. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 4. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable 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 et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 22 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieure des Services Techniques,
Cheffe de la Mission Tramway*

Christelle GODINHO

Arrêté n° 2016 T 0572 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale rue des Jeûneurs, à Paris 2^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. 411-8 et R. 411-25 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux entrepris par GRDF, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale dans la rue des Jeûneurs, à Paris 2^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (date prévisionnelle de travaux : le 30 mars 2016) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE DES JEÛNEURS, 2^e arrondissement, dans sa partie comprise entre la RUE SAINT-FIACRE et la RUE MONTMARTRE.

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

Art. 2. — Pendant la durée des travaux, les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Art. 3. — La mesure édictée par le présent arrêté est applicable jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

Art. 4. — Le Directeur 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 et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,
*L'Ingénieur en Chef de Classe Normale,
Adjoint au Chef de la 1^{re} Section
Territoriale de Voirie*

Didier COUVAL

Arrêté n° 2016 T 0575 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Labois Rouillon, à Paris 19^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 ;

Considérant que la réalisation de travaux de construction d'un immeuble, au droit du n° 9, rue Labois Rouillon, à Paris 19^e arrondissement, nécessite d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Labois Rouillon ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 29 mars au 29 mai 2016 inclus) ;

Arrête :

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

— RUE LABOIS ROUILLON, 19^e arrondissement, côté pair, au n° 6, sur 1 place ;

— RUE LABOIS ROUILLON, 19^e arrondissement, côté pair, au n° 14, sur 1 place ;

— RUE LABOIS ROUILLON, 19^e arrondissement, côté pair, entre le n° 10 et le n° 12, 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 de l'Ordre Public et de la Circulation, le Directeur de la Sécurité de Proximité et de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police et Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris sont chargés,

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

Fait à Paris, le 21 mars 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation
*L'Ingénieur Divisionnaire des Travaux,
Adjoint au Chef de la 6^e Section
Territoriale de Voirie*

Emmanuel BERTHELOT

Arrêté n° 2016 T 0597 réglementant, à titre provisoire, la circulation rue de l'Atlas, 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. 411-8, R. 411-25 et R. 411-26 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 89-10393 du 5 mai 1989 instituant les sens uniques à Paris, notamment dans la rue de l'Atlas, à Paris 19^e ;

Considérant que la réalisation par RTE, de travaux de dépose d'une base vie, au droit du n° 21, rue de l'Atlas, à Paris 19^e arrondissement, nécessite de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale rue de l'Atlas ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : le 30 mars 2016) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE DE L'ATLAS, 19^e arrondissement, dans sa partie comprise entre l'AVENUE SIMON BOLIVAR et le n° 23.

Art. 2. — Il est instauré une mise en impasse, à titre provisoire, RUE DE L'ATLAS, 19^e arrondissement, depuis la RUE REBEVAL jusqu'au n° 21.

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

Art. 4. — Les mesures édictées par le présent arrêté sont applicables jusqu'à la fin des travaux et la dépose de la signalisation.

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

Fait à Paris, le 24 mars 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

DEPARTEMENT DE PARIS

DELEGATIONS - FONCTIONS

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 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 18 mars 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 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, 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-directrice de l'autonomie, M. Arnaud GAUTHIER, sous-directeur de la santé, Mme Valérie SAINTOYANT, 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'ordonnancement ;
- 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 Valérie SAINTOYANT, 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 Geneviève FONTAINE-DESCAMPS, coordinatrices sociales de territoire ;

— Mme Virginie LEHEUZEY, Directrice Sociale de Territoire Ouest, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine HERVY et Mme Pascale DIAGORA, coordinatrices sociales de territoire ;

— « ... », Directeur(trice) Social(e) de Territoire Nord, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-Baptiste BOLLENS et Mme Stéphanie PIESSEAU, coordinateurs sociaux de territoire ;

— « ... », Directeur(trice) Social(e) de Territoire Sud, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine POUYADE et Mme Pascale LAFOSSE, coordinatrices sociales de territoire.

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 :

— M. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur des ressources et chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, pour tous les actes et décisions mentionnés dans cet article ;

— 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 ;

— « ... » et Mme Sylvie FOUILLARD, adjoints au/à la chef(fe) 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 Claire THILLIER, 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.

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 ;

— M. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur des ressources et chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, en qualité de Président suppléant, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ;

— 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 ;

— Mme Rose-Marie DESCHAMPS, en qualité de membre suppléant ;

— Mme Thiphaine PROST-DUMONT, 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 géographique 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 ;
- Mme Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation ;
- 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 AMIRAULT, 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 Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation.

- 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.

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 du/de la responsable du Pôle gestion individuelle, pour les actes relatifs à la paie et au chômage des assistantes familiales :

Mme Corinne LUCIEN, SGD ;

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

Mme Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation.

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 :

- « ... », 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 Elise DESJARDINS, 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, Mme Christine MAHMOUD, son adjointe, ou 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 et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Syham MERTANI, adjointe à la Directrice du Service.

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. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur et chef du Service des achats, des affaires juridiques et des finances.

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 (BRS) :

- Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales.

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 :

- Mme Géraldine AMIRAULT, 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 Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la prospective et de la formation.

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, « ... », responsable de secteur et Mme Sylvie FOUILLARD, responsable du Pôle financier administratif, ses adjoints, et M. Christian SANCHEZ et Mme Carole NTANKE TCHOUDAM, responsables de secteur.

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 KHAMLICHI, 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, M. Rémi BERNARD-MOES 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) :

— M. Jean-François MEIRA, adjoint au sous-directeur et chef 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.

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

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

— Mme Rose-Marie DESCHAMPS, responsable de la cellule des synthèses budgétaires, 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 sui-

vent, 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 :

— Mme Alice ROSADO, adjointe 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 Mathilde PETIT, 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 Mathilde PETIT, 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'équipe 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 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 ;

— Mme Béatrice MEYER, adjointe 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 suivant 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 COUBLIN, 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 MELLE, 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 Mireille GRANIER, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 7^e, 15^e et 16^e arrondissements ;

— M. Didier HEMERY, 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 ;

— Mme Béatrice MEYER, adjointe 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 suivant 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 Christelle JAVARY, 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 ;

• « ... », 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 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 :

— « ... », adjoint(e) au chef de Service.

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

— M. Christophe DEBEUGNY, chef du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme le Docteur Isabelle WALUS, 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 :

— « ... », adjoint(e) à la cheffe du Bureau.

Bureau de la Prévention et des Dépistages (BPD) :

— Mme le Docteur Taraneh SHOJAEI, cheffe du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

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

Bureau de la Santé Environnementale et de l'Hygiène (BSEH) :

— M. le Docteur Georges SALINES, chef du Bureau de la santé environnementale et de l'hygiène.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Laurence CARRE, adjointe au chef du Bureau.

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

En cas d'absence ou d'empêchement.

Laboratoire d'Hygiène de la Ville de Paris (LHVP) :

— Mme Sylvie DUBROU, Directrice de Laboratoire.

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

Laboratoire d'Etude des Particules Inhalées (LEPI) :

— M. Laurent MARTINON, chef du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— M. Thibaut GARIN, son adjoint.

Service Municipal d'Actions de Salubrité et d'Hygiène (SMASH) :

— M. Marc EVEN, chef du service.

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 fami-

liales et éducatives, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DES ACTIONS FAMILIALES ET EDUCATIVES :

— Mme Valérie SAINTOYANT, 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) :

— Mme Karine MARIN-ROGUET, cheffe 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 Affaires Juridiques (BAJ) :

— Mme Brigitte VASSALLO-GUERIN, cheffe du Bureau, pour les actes relatifs à :

- 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 ;
- la gestion des deniers des mineurs ASE (de l'ouverture des comptes à la clôture) et la gestion des successions ;
- l'admission en tant que pupille de l'Etat, des enfants confiés qui deviennent orphelins, et des enfants confiés au service de l'ASE qui font l'objet d'une déclaration judiciaire d'abandon ou d'un retrait d'autorité parentale ;
- l'accord d'indemnité de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions ou d'assurance à la suite d'un sinistre ;
- l'audition de mineurs ;
- l'exécution des décisions de justice en tant qu'administrateur ad hoc ;
- l'attestation de service fait relative aux prestations d'avocats, d'huissiers, de notaires et d'experts ;
- la gestion des déclarations de sinistre, auprès de la compagnie d'assurance titulaire du marché ;
- l'instruction et le traitement des demandes de consultation et de communication de dossiers par des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Sophie GOUMENT, adjointe à la cheffe du Bureau pour tous les actes.

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 :

— secteurs 1 - 2 - 3 - 4 - 9 et 10^{es} : Mme Marie QUOIRIN, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Isabelle HENRY et M. Mustapha TAJJI, adjoints à la responsable de secteur ;

— secteur 5 et 13^{es} : 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 6 et 14^{es} : 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^{es} : 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^{es} : M. Jean-Louis GORCE, responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Carole GENESTE adjointe au responsable du secteur ;

— secteur 11 et 12^{es} : 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 Véronique AVRIL responsable du secteur, et en cas d'absence ou d'empêchement, les adjointes à la responsable du secteur, Mme Sandra JURADO-MARIAGE et Mme Lilas ZEGGAI ;

— 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) :

— Mme Catherine REVEILLÈRE, responsable de la cellule, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Camille PERONNET, adjointe à la responsable de la cellule.

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

— Mme Catherine GORCE, responsable de la cellule.

Secteur Éducatif 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 Evelyne ROCHE, Mme Nathalie VERDIER et Mme Alexandra AMAT.

Secteur Éducatif 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.

Bureau de l'Accueil Familial Départemental (BAFD) :

— Mme Eléonore KOEHL, cheffe du Bureau, pour les actes de l'article 8 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.

En cas d'absence ou d'empêchement :

« ... », adjointe au chef 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 Elise DESJARDINS, 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.

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'Écomoy :

— Mme Marie-Claude JULIENNE, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Christine MAHMOUD, adjointe à la Directrice du Service.

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'HULLIER, 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 FCT.V.A. ;
 - 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 Etablissements 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 ;
- Mme Lydia LE BRIS, adjointe au chef du Bureau des établissements départementaux ;
- Mme Danielle CHAPUT, 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'ordonnement 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 CM. pour les mineurs.

Maison d'accueil de l'enfance Eleanor Roosevelt :

— Mme Jeanne DELACROIX, en qualité de Directrice de l'Etablissement et Mme Virginie JOSEPH, en qualité de Directrice Adjointe de l'Etablissement, 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'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 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 :

« ... », 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 « ... », 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'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 relatifs aux usagers.

CEFP d'Alembert :

— « ... », 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 « ... », 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'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 relatifs 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 de Pontourny :

— M. Frédéric CLAP pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur intérimaire de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement dans la limite de leurs attributions, M. Thierry DROT, ou Mme Marie-Line LEVIEUX, 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 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.

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, Mme Christine SAVARY ou Mme Valérie WERMELINGER 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 maternel Ledru-Rollin/Nationale :

— Mme Marine CADOREL, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directrice par intérim de l'établissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Morgane NICOT et de Mme Marine CADOREL, dans la limite de leurs attributions respectives, Mme Hélène JOSSELIEN 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'établissement, 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 Térése 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'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.

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'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 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'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.

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 BENOÎT, 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 ;

Bureau des adoptions :

- Mme Marie BERDELLOU, cheffe du Bureau pour :
 - les arrêtés d'admission pupilles provisoires et définitifs ;
 - les décisions d'allocations financières pour les mineurs et jeunes majeurs ;
 - les bons de transports pour les usagers et les agents ;
 - les procès-verbaux de la commission d'agrément des organismes d'adoption ;
 - les agréments et autorisations de fonctionnement des organismes d'adoption ;
 - les retraits d'agréments et d'autorisation de fonctionnement des organismes d'adoption ;
 - les attestations de validité d'agréments ;
 - les autorisations de placement en vue d'adoption ;
 - 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 (article L. 224-5 du CASF) exceptés les enfants issus d'accouchement anonyme.

En cas d'absence ou d'empêchement :

« ... », adjoint(e) à la cheffe du Bureau des adoptions.

Délégation de signature est donnée aux travailleurs sociaux 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) :

- « ... »
- Mme Anne BAROUSSE
- Mme Mireille BLANCOTTE
- M. Patrick BONNAIRE
- Mme Rachida DJAIFRI
- « ... »
- « ... »
- « ... »
- Mme Laurence OLLIVIER
- Mme Christine EYMARD
- Mme Catherine ALBOUY
- Mme Sylvaine ZINSMEISTER
- « ... »
- Mme Sylvie DHERMAIN
- Mme Martine LHULLIER.

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. Hugo GILARDI, adjoint à la sous-directrice de l'autonomie.

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 par intérim ;
- M. Fabien MULLER, adjoint 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 Mme Geneviève MARC, cheffe du Bureau des actions en direction des personnes handicapées.

Bureau des actions en direction des personnes handicapées :

- Mme Geneviève MARC, cheffe du Bureau ;
- Mme Olivia GUERIN-CLEANDRE, adjointe à la cheffe du Bureau ;
- Mme Cécile TRETON, 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 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 par intérim 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 ;

Bureau des aides sociales à l'autonomie

- Mme Emeline RENARD, cheffe du Bureau 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.

En cas d'absence ou d'empêchement, les adjoints à la cheffe du Bureau :

- M. Frédéric CONTE, responsable de section ;
- Mme Carine EL KHANI, responsable de section ;
- Mme Véronique GUIGNES, responsable de section.

Service des prestations :

— Mme Emeline RENARD, cheffe du Bureau des prestations en établissement par intérim, pour :

- 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 main levée d'hypothèques, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur).

Bureau des prestations en établissement :

— Mme Emeline RENARD, cheffe du Bureau des prestations en établissement par intérim, et, en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Marie-Paule BEOUTIS, cheffe du Bureau des prestations à domicile, Mme Corinne JORDAN, cheffe du Bureau des recours et garanties sur patrimoines pour :

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).

Bureau des prestations à domicile :

— Mme Marie-Paule BEOUTIS, cheffe du Bureau, et, en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Emeline RENARD, cheffe du Bureau des prestations en établissement par intérim, Mme Corinne JORDAN, cheffe du Bureau des recours et garanties sur patrimoines pour :

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).

Bureau des recours et garanties sur patrimoines :

— Mme Corinne JORDAN, cheffe du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Marina BOURGEOIS, cheffe de secteur, Mme Emeline RENARD, cheffe du Bureau des prestations en établissement par intérim, Mme Marie-Paule BEOUTIS, cheffe du Bureau des prestations à domicile pour :

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 main levée 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, Conseillère Technique, adjointe au délégué à l'action sociale territoriale, 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 fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes et décisions relatifs à la mise en œuvre des actions sociales territoriales, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

DELEGATION A L'ACTION SOCIALE TERRITORIALE :

Jusqu'au 1^{er} juin 2016, date de la suppression de la DAST, délégation de signature est accordée à : M. Hubert ROUCHER, délégué à l'action sociale territoriale, pour tous les actes, arrêtés, décisions préparés par les services placés sous son autorité et les services sociaux départementaux polyvalents (SSDP 1, 2, 3, 4, 6, 14, 15, 19 et 20) et notamment :

- les réponses aux courriers des élus ;
- les opérations de remboursement de frais au centre d'action sociale de la Ville de Paris ;
- les bons du Département.

Et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Véronique HUBER, adjointe au délégué à l'action sociale territoriale, Conseillère Technique.

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

L'inspectrice technique :

- Mme Dominique GRUJARD, inspectrice technique responsable du Service Social Départemental Polyvalent (SSDP 1, 2, 3, 4, 6, 14, 15, 19 et 20) pour les actes, arrêtés préparés par les services placés sous son autorité.

Une délégation de signature est accordée aux personnes dont les noms suivent afin de signer :

- les décisions relatives à l'aide financière accordée en urgence dans le cadre du Fonds de Solidarité Logement Urgence (FSLU) ;
- 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.

— Mme Olivia DARNAULT, déléguée à la coordination des services sociaux du 1^{er} arrondissement ;

— Mme Agnès DESREAC, déléguée à la coordination des services sociaux du 2^e arrondissement ;

— Mme Françoise GASTAL-DEMME, déléguée à la coordination des services sociaux du 3^e arrondissement ;

— Mme Olivia DARNAULT, déléguée à la coordination des services sociaux du 4^e arrondissement ;

— Mme Martine VERNHES-DESLANDES, déléguée à la coordination des services sociaux du 6^e arrondissement ;

— Mme Laëtitia BEAUMONT, Conseillère socio-éducative, déléguée à la coordination des services sociaux du 7^e arrondissement ;

— Mme Florentine AHIANOR-MALM, déléguée à la coordination des services sociaux du 8^e arrondissement ;

— Mme Fabienne RADZYNSKI, déléguée à la coordination des services sociaux du 9^e arrondissement ;

— Mme Françoise PORTES-RAHAL, déléguée à la coordination des services sociaux du 10^e arrondissement ;

— Mme Véronique JOUAN, déléguée à la coordination des services sociaux du 11^e arrondissement ;

— Mme Catherine BOUJU, déléguée à la coordination des services sociaux du 14^e arrondissement ;

— Mme Agnès ZAVAN, déléguée à la coordination des services sociaux du 15^e arrondissement ;

— Mme Marie-Pierre AUBERT, déléguée à la coordination des services sociaux du 16^e arrondissement ;

— Mme Claire BOHINEUST, déléguée à la coordination des services sociaux du 17^e arrondissement ;

— Mme Betty CARON-FOUCARD, déléguée à la coordination des services sociaux du 19^e arrondissement ;

— « ... », déléguée à la coordination des services sociaux du 20^e arrondissement.

Art. 18. — 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.

— attestation 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. 19. — Les dispositions de l'arrêté du 3 novembre 2015 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. 20. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 21. — 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 21 mars 2016

Anne HIDALGO

C.N.I.L.

Modification du traitement Intervax à la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé (DASES) destiné au suivi vaccinal des consultants de centres de vaccination.

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

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 26 ;

Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005, version consolidée, modifié par les décrets 2007-451 du 25 mars 2007 ;

Vu la déclaration effectuée auprès de la CNIL effectuée en juillet 1998 pour la création du traitement automatisé « intervax » destiné au suivi vaccinal des consultants de centres de vaccination ;

Vu la déclaration effectuée auprès de la CNIL n° 784 en date du 6 février 2013, incluant dans le traitement intervax, le suivi vaccinal des patients atteints de drépanocytose ;

Vu la loi de financement de la sécurité sociale du 22 décembre 2014 (art 49) relatif à la prise en charge des dépenses afférentes aux vaccins des assurés sociaux par les organismes d'assurance maladie dont ils relèvent ;

Vu la convention entre la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de Paris et le Département de Paris en date du 25 février 2016 ;

Arrête :

Article premier. — Le traitement intervax est modifié en ce qu'il est autorisé la collecte du n° d'inscription au registre (NIR) aux fins de prise en charge des dépenses afférentes aux vaccins des assurés sociaux par les organismes d'assurance maladie dont ils relèvent, et au remboursement au Département de Paris, par ces organismes, des dépenses engagées à ce titre.

Art. 2. — Les autres caractéristiques du traitement « Intervax » demeurent inchangées.

Art. 3. — Le droit d'usage prévu aux articles 38 et 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès de la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé (DASES)-Bureau de la prévention et des dépistages — 94-96, quai de la Râpée, 75012 Paris.

Art. 4. — Le Directeur de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé (DASES) est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 21 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil Départemental
et par délégation,

*Le Directeur de l'Action Sociale
de l'Enfance et de la Santé*

Jean-Paul RAYMOND

PREFECTURE DE POLICE

TEXTES GENERAUX

Arrêté n° 2016-00163 accordant des récompenses pour actes de courage et de dévouement.

Le Préfet de Police,

Vu le décret du 16 novembre 1901 modifié par le décret du 9 décembre 1924 ;

Vu le décret n° 70-221 du 17 mars 1970 portant déconcentration en matière d'attribution de récompenses pour actes de courage et de dévouement ;

Arrête :

Article premier. — La médaille de bronze pour actes de courage et de dévouement est décernée aux militaires de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris dont les noms suivent :

— Adjudant Christophe GRANGERET, né le 20 février 1977, 16^e Compagnie d'incendie et de secours ;

— Caporal-chef Jean-Marc RAMANICK, né le 23 janvier 1981, 3^e Compagnie d'incendie et de secours.

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

Fait à Paris, le 22 mars 2016

Michel CADOT

COMMUNICATIONS DIVERSES

URBANISME - DOMAINE PUBLIC

Ouverture de la concertation « Porte de Montreuil », à Paris 20^e.

— AVIS —

Cette concertation est ouverte par arrêté en date du 4 mars 2016, conformément aux dispositions des articles L. 300-2 et R. 300-1 anciens du Code de l'urbanisme.

2 REUNIONS PUBLIQUES

DE LANCEMENT

MARDI 12 AVRIL 2016 A 19 h

DE BILAN

JEUDI 2 JUIN 2016 A 19 h

Ecole primaire : 4, rue Eugène Reisz, 75020 Paris

En présence de :

— **Frédérique CALANDRA**, Maire du 20^e arrondissement ;

— **Colombe BROSEL**, adjointe à la Maire de Paris, chargée de la sécurité, de la prévention, de la politique de la ville et de l'intégration ;

— **Jacques BAUDRIER**, Conseiller de Paris délégué à l'architecture et aux grands projets de renouvellement urbain ;

— **Jean-Louis MISSIKA**, adjoint à la Maire de Paris, chargé de l'urbanisme, de l'architecture, des projets du Grand Paris, du développement économique et de l'attractivité ;

— **Christophe NAJDOVSKI**, adjoint à la Maire de Paris, chargé des transports, de la voirie, des déplacements et de l'espace public.

2 MARCHES EXPLORATOIRES

Samedi 30 avril 2016 à 10 h

Mardi 3 mai 2016 à 18 h 30

Rendez-vous devant la Recyclerie,
place de la Porte de Montreuil, 75020 Paris

2 ATELIERS SUR LE DEVENIR DE LA PORTE — USAGES ET AMBIANCE DU FRANCHISSEMENT

Mercredi 11 mai 2016 à 19 h

Mercredi 18 mai 2016 à 19 h

Ecole primaire : 4, rue Eugène Reisz, 75020 Paris

Pour aider à l'organisation de ces événements, merci de confirmer votre présence par mail à l'adresse concertation@portedemontreuil.fr.

Tous les habitants, associations locales et autres personnes intéressées sont invités à y participer.

Avis aux constructeurs

L'attention des constructeurs est appelée sur la nécessité d'attendre l'issue du délai d'instruction de leur demande d'autorisation d'urbanisme avant d'entreprendre les travaux soumis à autorisation ou à déclaration préalable. En effet, d'une part leur demande peut être rejetée dans ce délai et d'autre part l'absence de réponse au terme de ce délai vaut parfois rejet implicite.

Passer outre à cette obligation constitue une infraction passible de sanctions pénales.

Lexique

Arrondissement – Références et numéro du dossier – Lieu des travaux – Nom du pétitionnaire – Nom et adresse de l'architecte – Objet de la pétition.

Surface créée : surface de plancher créée.

Surface supprimée : surface de plancher supprimée.

S.T. : Surface du Terrain.

I.S.M.H. : Inventaire Supplémentaire des Monuments Historiques.

M1 : 1^{er} permis modificatif.

M2 : 2^e permis modificatif (etc.).

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AVIS D'INFORMATION

Les délais d'instruction de certains dossiers de déclarations préalables, de permis de construire et de démolir publiés en application des articles R. 423-6 et R. 423-23 et suivants du Code de l'Urbanisme étant désormais clos, vous êtes invités pour toute recherche relative à ces documents, à consulter la version papier de ce Bulletin Municipal Officiel.

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

CENTRE D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE PARIS

Arrêté n° 2016-0119 portant ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement d'aides-soignants. — Titre III.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles R. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 165-7 du 18 décembre 2003 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours sur titres d'aide soignant ;

Vu la délibération n° 180 du 20 décembre 2007 fixant les dispositions statutaires applicables au corps des aides-soignants du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Un concours sur titres pour le recrutement, auprès du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, de 20 aides-soignants, Titre III, sera organisé, à partir du 5 septembre 2016, sur Paris ou en proche banlieue.

Art. 2. — Les dossiers d'inscription pourront être retirés du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au siège du CASVP sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris Cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 cm x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 € (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire sur le site www.paris.fr.

Art. 3. — Les dossiers d'inscription pourront être déposés du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

Art. 4. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 5. — Les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé, bénéficier d'un aménagement d'épreuve.

Art. 6. — Le Chef du Service des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 16 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Adjointe
Vanessa BENOIT

Arrêté n° 2016-0127 portant ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement au titre III d'infirmiers en soins généraux.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles L. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 165-8 du 18 décembre 2003 fixant les modalités d'organisation, de la nature et du programme des épreuves du concours sur titres d'infirmier ;

Vu la délibération 30-1 du 30 mars 2011 fixant les dispositions statutaires applicables au corps des infirmiers en soins généraux du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Un concours sur titres pour le recrutement au titre III du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris de 15 infirmiers en soins généraux sera organisé, sur Paris ou en proche banlieue, à partir du 1^{er} septembre 2016.

Art. 2. — Les dossiers d'inscription pourront être retirés du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au siège du CASVP sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris Cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 euros (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire sur le site www.paris.fr.

Art. 3. — Les dossiers d'inscription pourront être déposés du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

Art. 4. — Les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé, bénéficier d'un aménagement d'épreuve.

Art. 5. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 6. — Le chef du Service des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Adjointe
Vanessa BENOÎT

Arrêté n° 2016-0128 portant ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement d'aides médico-psychologiques. — Titre III.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles L. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 24 du 20 mars 2006 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours sur titres d'aide médico-psychologique ;

Vu la délibération n° 180 du 20 décembre 2007, fixant le statut particulier applicable au corps des aides soignants du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Un concours sur titres pour le recrutement de 10 aides médico-psychologiques, Titre III, au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, sera organisé, sur Paris ou en proche banlieue, à partir du 7 septembre 2016.

Art. 2. — Les dossiers d'inscription pourront être retirés du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au siège du CASVP sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris Cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 cm x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 € (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire sur le site www.paris.fr.

Art. 3. — Les dossiers d'inscription pourront être déposés du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

Art. 4. — La composition du jury et le nombre de postes ouverts au concours seront fixés par un arrêté ultérieur.

Art. 5. — Les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé, bénéficier d'un aménagement d'épreuve.

Art. 6. — Le Chef du Service des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Adjointe
Vanessa BENOÎT

Arrêté n° 2016-0129 portant ouverture d'un concours interne et d'un concours externe pour le recrutement de cadres de santé.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles L. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° 165-12 du 18 décembre 2003, fixant les règles d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours sur titres interne et du concours sur titres externe de cadre de santé au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 56 du 9 juillet 2004, fixant le statut particulier applicable au corps des cadres de santé du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 151 du 21 octobre 2009, modifiant les dispositions statutaires concernant certains corps ou emploi du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Deux concours sur titres pour le recrutement au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris de 2 cadres de santé (1 au titre du concours interne et 1 au titre du concours externe) seront organisés sur Paris, à partir du 8 septembre 2016.

Art. 2. — Les dossiers d'inscription pourront être retirés du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au siège du CASVP sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris Cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 € (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire sur le site www.paris.fr.

Art. 3. — Les dossiers d'inscription pourront être déposés du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

Art. 4. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 5. — Les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé, bénéficier d'un aménagement d'épreuve.

Art. 6. — Le chef du Service des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Adjointe
Vanessa BENOIT

Arrêté n° 2016-0130 portant ouverture d'un concours professionnel sur épreuves pour le recrutement de cadres supérieurs de santé.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles L. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° 21-1 du 29 mars 2002 modifiée fixant les dispositions statutaires applicables au corps des cadres de santé du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 165-13 du 18 décembre 2003 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours professionnel de cadre supérieur de santé au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Un concours professionnel sur épreuves pour le recrutement au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris de deux cadres supérieurs de santé sera organisé sur Paris, à partir du 3 octobre 2016.

Art. 2. — Les dossiers d'inscription pourront être retirés du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au siège du CASVP sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris Cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 cm x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 € (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire sur le site www.paris.fr.

Art. 3. — Les dossiers d'inscription pourront être déposés du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

Art. 4. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 5. — Les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé, bénéficier d'un aménagement d'épreuve.

Art. 6. — Le Chef du Service des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Adjointe
Vanessa BENOIT

Arrêté n° 2016-0131 portant ouverture d'un concours sur titres complété d'épreuves pour le recrutement d'adjoints techniques de 1^{re} classe, spécialité plombier.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles R. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 77 en date du 28 juin 2007 fixant les dispositions statutaires applicables au corps des adjoints techniques du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 136-5 du 5 octobre 2007 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours sur titres complété d'épreuves d'adjoint technique de 1^{re} classe spécialité plombier ;

Vu la délibération du Conseil Administration n° 5 du 26 mars 2015 modifiant les épreuves et les modalités d'organisation de certains concours ou examens professionnels relevant du titre III du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Un concours sur titres complété d'épreuves pour le recrutement auprès du CASVP, de deux adjoints techniques de 1^{re} classe, spécialité plombier, sera organisé, à partir du 4 octobre 2016, sur Paris ou en proche banlieue.

Art. 2. — Les dossiers d'inscription pourront être retirés du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au siège du CASVP sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris Cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 euros (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire sur le site www.paris.fr.

Art. 3. — Les dossiers d'inscription pourront être déposés du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

Art. 4. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 5. — Les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé, bénéficier d'un aménagement d'épreuve.

Art. 6. — Le chef du Service des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Adjointe
Vanessa BENOÎT

Arrêté n° 2016-0132 portant ouverture d'un concours interne et d'un concours externe pour le recrutement, au Titre III, d'adjoints techniques principaux de 2^e classe, spécialité cuisine.

La Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du

26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

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

Vu les articles R. 123-39 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 24 novembre 2015 portant délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Florence POUYOL, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 77 en date du 28 juin 2007, fixant les dispositions statutaires applicables au corps des adjoints techniques du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° 137-1 du 5 octobre 2007 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours sur titres complété d'épreuves d'adjoint technique principal de 2^e classe spécialité cuisine ;

Arrête :

Article premier. — Un concours interne et un concours externe, pour le recrutement, au titre III, d'adjoints techniques principaux de 2^e classe, spécialité cuisine, seront organisés, à partir du 6 octobre 2016.

Art. 2. — Le nombre de candidats qui pourront être déclarés admis à l'emploi considéré est fixé à 2, les affectations étant principalement sur Paris et en proche banlieue.

Art. 3. — La période de retrait des dossiers d'inscription est fixée du 1^{er} au 23 juin 2016 inclus (16 h 30) auprès de la permanence qui sera organisée au rez-de-chaussée de l'immeuble sis 5, boulevard Diderot, 75589 Paris cedex 12.

Les demandes de dossiers faites par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe autocollante, format 32 cm x 22,5 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie à 1,80 € (tarif en vigueur à la date des inscriptions).

Les inscriptions pourront également se faire en ligne sur le site internet www.paris.fr/recrutement.

Art. 4. — La période de dépôt des dossiers d'inscription est fixée du 1^{er} au 30 juin 2016 inclus (16 h 30).

Feront l'objet d'un rejet, les dossiers d'inscription déposés ou expédiés après le 30 juin 2016 (le cachet de la Poste faisant foi).

Art. 5. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 6. — Le chef du Service des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 mars 2016

Pour la Maire de Paris,
Présidente du Conseil d'Administration
et par délégation,

La Directrice Adjointe

Vanessa BENOIT

POSTES A POURVOIR

Directions. — Avis de vacance de quatre emplois de Chef de Service Administratif d'administrations parisiennes.

Quatre emplois de Chef de Service Administratif d'administrations parisiennes correspondants aux fonctions listées à l'article 1^{er} de l'arrêté du 24 septembre 2008 modifié sont à pourvoir dans les Directions suivantes :

A compter du 1^{er} mai 2016 :

— un emploi est vacant à la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

— un emploi est vacant à la Direction de la Jeunesse et des Sports ;

— un emploi est vacant à la Direction des Affaires Scolaires ;

— un emploi est vacant à la Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires.

Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).

Service : Département Paris numérique.

Poste : chargé de mission pour le suivi juridique et administratif, le suivi de crise et l'éditorial municipal.

Contact : Christine COMMUN — Tél. : 01 42 76 57 99.

Référence : attaché n° 37744.

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

Service : Bureau des bibliothèques et de la lecture.

Poste : chargé de mission Action culturelle-Bureau des Bibliothèques et de la Lecture.

Contact : Marie-Noëlle VILLEDIEU, chef du Bureau — Tél. : 01 42 76 67 75.

Référence : AT 16 37419.

Direction de la Prévention et de la Protection. — Avis de vacance de poste de Conseiller socio-éducatif (F/H).

Intitulé du poste : coordonnateur migrants en travail social, unité d'assistance aux sans-abri.

Localisation :

Direction de la Prévention et de la Protection — Département de la délinquance et assistance aux sans-abris — 1, place Baudoyer, 75004 Paris.

Contact :

Nom : Pierre-Charles HARDOUIN (pierre-charles.hardouin@paris.fr) — Tél. : 01 42 76 74 10.

La fiche de poste peut être consultée sur « Intraparis/postes vacants ».

Référence : 37215.

Le Directeur de la Publication :

Mathias VICHERAT