

BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXXV^e ANNEE. - N° 77

MARDI 27 SEPTEMBRE 2016

BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

SOMMAIRE DU 27 SEPTEMBRE 2016

Pages

ARRONDISSEMENTS

MAIRIES D'ARRONDISSEMENT

Mairie du 13^e arrondissement. — Délégation de signature de la Maire de Paris au Directeur Général des Services et aux Directeurs Généraux Adjoins des Services de la Mairie (Arrêté du 20 septembre 2016) 3178

VILLE DE PARIS

DELEGATIONS - FONCTIONS

Nomination d'un nouveau membre au sein du Conseil d'Orientation et de Surveillance du Crédit Municipal de Paris (Arrêté du 21 septembre 2016) 3180

Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé) (Arrêté du 20 septembre 2016) 3180

URBANISME - LOGEMENT - HABITAT

Délégation du droit de préemption urbain dont la Ville de Paris est titulaire, à l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France (EPF Ile-de-France) concernant l'immeuble situé 9, rue d'Alleray, et des parties communes de l'immeuble situé 285, rue de Vaugirard, à Paris 15^e (Arrêté du 21 septembre 2016) 3185

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

Arrêté n° 2016 T 2028 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de La Brèche aux Loups, à Paris 12^e (Arrêté du 14 septembre 2016) 3185

Arrêté n° 2016 T 2034 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue du Moulin de la Pointe, à Paris 13^e (Arrêté du 15 septembre 2016) 3186

Arrêté n° 2016 T 2036 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Kellermann, à Paris 13^e (Arrêté du 16 septembre 2016) 3186

Arrêté n° 2016 T 2037 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue de Choisy, à Paris 13^e (Arrêté du 15 septembre 2016) 3187

Arrêté n° 2016 T 2043 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Hector Malot, à Paris 12^e (Arrêté du 15 septembre 2016) 3187

Arrêté n° 2016 T 2045 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Brèche aux Loups, à Paris 12^e (Arrêté du 15 septembre 2016) 3187

Arrêté n° 2016 T 2048 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale avenue du Bel Air, à Paris 12^e (Arrêté du 16 septembre 2016) 3188

Arrêté n° 2016 T 2050 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Paul Bourget, à Paris 13^e (Arrêté du 16 septembre 2016) 3188

Arrêté n° 2016 T 2053 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Providence, à Paris 13^e (Arrêté du 16 septembre 2016) 3189

Arrêté n° 2016 T 2057 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale carrefour de Pyramide, à Paris 12^e (Arrêté du 15 septembre 2016) 3189

Arrêté n° 2016 T 2060 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Nicolas Fortin, à Paris 13^e (Arrêté du 19 septembre 2016) 3189

Arrêté n° 2016 T 2067 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Vincent Auriol, à Paris 13^e (Arrêté du 19 septembre 2016) 3190

Arrêté n° 2016 T 2068 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue du Faubourg du Temple, à Paris 10^e (Arrêté du 21 septembre 2016) 3190

Arrêté n° 2016 T 2071 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Louis Braille, à Paris 12^e (Arrêté du 19 septembre 2016) 3191

Arrêté n° 2016 T 2074 modifiant, à titre provisoire, la règle de stationnement gênant la circulation générale rue Victor Dejeante, à Paris 20^e (Arrêté du 21 septembre 2016) 3191

Arrêté n° 2016 T 2078 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Wattignies, à Paris 12^e (Arrêté du 19 septembre 2016) ... 3191

RECRUTEMENT ET CONCOURS

Ouverture d'un concours pour l'accès au corps des professeurs de la Ville de Paris (F/H) dans la discipline éducation musicale, dans les classes de niveau élémentaire des écoles de la Ville de Paris (Arrêté du 20 septembre 2016) 3192

AGENCE REGIONALE DE SANTE D'ILE-DE-FRANCE – DEPARTEMENT DE PARIS

AUTORISATIONS - FONCTIONNEMENT

Arrêté n° 2016-295 portant autorisation d'extension de la capacité du centre d'accueil de jour « Notre-Dame de Bon Secours » situé 68, rue des Plantes, à Paris 14^e (Arrêté conjoint du 1^{er} septembre 2016) 3192

Arrêté n° 2016-296 portant autorisation d'extension de la capacité du centre d'accueil de jour « Villa Rubens » situé 9-11, rue de la Santé, à Paris 13^e (Arrêté conjoint du 1^{er} septembre 2016) 3193

VILLE DE PARIS DEPARTEMENT DE PARIS

STRUCTURES

Nouvelle organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (DASES) (Arrêté du 19 septembre 2016)..... 3194

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 20 septembre 2016) 3200

TARIFS - PRIX DE JOURNEE - AUTORISATIONS

Cession d'autorisation de fonctionnement d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées situé 1, rue Jules Romain, à Paris 19^e (Arrêté du 12 septembre 2016) 3213

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, du tarif journalier applicable à la maison d'enfants à caractère social « l'Envolée » COMITE PARISIEN, géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, à Paris 6^e (Arrêté du 16 septembre 2016)..... 3214

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, du tarif journalier applicable au service « Arc-en-Ciel », géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, à Paris 6^e (Arrêté du 16 septembre 2016)..... 3214

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, du tarif journalier applicable au service de suite « En chemin », géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, à Paris 6^e (Arrêté du 16 septembre 2016) 3215

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, des tarifs journaliers applicables à l'hébergement du logement-foyer LES CELESTINS, géré par l'organisme gestionnaire COALLIA situé au 32, quai des Célestins, à Paris 4^e (Arrêté du 19 septembre 2016) 3215

PREFECTURE DE POLICE

POLICE GENERALE

Arrêté n° PG1-2016-003 portant habilitation d'agents à conduire les entretiens et établir notamment le compte-rendu défini à l'alinéa 3 de l'article 41 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française (Arrêté du 12 septembre 2016) 3216

COMMUNICATIONS DIVERSES

URBANISME

Avis aux constructeurs..... 3217

Liste des demandes de permis d'aménager déposées entre le 1^{er} septembre et le 15 septembre 2016..... 3217

Liste des demandes de permis de construire déposées entre le 1^{er} septembre et le 15 septembre 2016 3217

Liste des demandes de permis de démolir déposées entre le 1^{er} septembre et le 15 septembre 2016..... 3219

Liste des déclarations préalables déposées entre le 1^{er} septembre et le 15 septembre 2016..... 3219

Liste des permis de construire délivrés entre le 1^{er} septembre et le 15 septembre 2016 3228

Liste des permis de démolir délivrés entre le 1^{er} septembre et le 15 septembre 2016..... 3230

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

PARIS MUSEES

Délégation de signature du Président de l'Etablissement public Paris Musées (Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales) (Arrêté modificatif du 16 septembre 2016)..... 3230

POSTES A POURVOIR

Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires. — Avis de vacance d'un emploi de chef de service administratif d'administrations parisiennes (F/H)..... 3231

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance du poste de chef de bureau des dispositifs sociaux (F/H)..... 3231

Crédit Municipal de Paris. — Avis de vacance d'un poste de juriste (F/H) 3232

ARRONDISSEMENTS

MAIRIES D'ARRONDISSEMENT

Mairie du 13^e arrondissement. — **Délégation de signature de la Maire de Paris au Directeur Général des Services et aux Directeurs Généraux Adjointes des Services de la Mairie.**

La Maire de Paris,

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

Vu l'arrêté du 1^{er} juin 2001 nommant M. Sylvain CHATRY, Directeur Général des Services de la Mairie du 13^e arrondissement ;

Vu l'arrêté du 3 décembre 2001 nommant Mme Annelise CANONICI, Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie du 13^e arrondissement ;

Vu l'arrêté du 18 octobre 2011 affectant Mme Bénédicte PERFUMO, architecte voyer à la Mairie du 13^e arrondissement en qualité de cadre technique ;

Vu l'arrêté du 27 juillet 2016 nommant, à compter du 16 août 2016, M. Jean Yves DOINET, Directeur Général Adjoint des Services de la Mairie du 13^e arrondissement ;

Sur proposition de M. le Secrétaire Général de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 17 décembre 2014, déléguant la signature de la Maire de Paris à M. Sylvain CHATRY, Directeur Général des Services de la Mairie du 13^e arrondissement, à Mme Annelise CANONICI, Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie du 13^e arrondissement, à M. Jonathan COUPPE, Directeur Général Adjoint des Services de la Mairie du 13^e arrondissement, et à Mme Bénédicte PERFUMO, architecte voyer, est abrogé.

Art. 2. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à M. Sylvain CHATRY, Directeur Général des Services de la Mairie du 13^e arrondissement, à Mme Annelise CANONICI, Directrice Générale Adjointe des Services de la Mairie du 13^e arrondissement et M. Jean Yves DOINET, Directeur Général Adjoint des Services de la Mairie du 13^e arrondissement, pour les actes énumérés ci-dessous :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- signer les arrêtés de sanctions du premier groupe pour les agents de catégories B et C ;

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

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

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

- attester le service fait par les agents recenseurs ;

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

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

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

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

Art. 3. — La signature du Maire de Paris est déléguée à Mme Bénédicte PERFUMO, architecte voyer en chef à la Mairie du 13^e arrondissement en qualité de cadre technique, pour les actes énumérés ci-dessous :

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

- signer toutes copies et extraits d'actes d'état-civil.

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

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

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

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

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

- à M. le Directeur de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires ;

- à M. le Maire du 13^e arrondissement ;
- aux intéressés.

Fait à Paris, le 20 septembre 2016

Anne HIDALGO

VILLE DE PARIS

DELEGATIONS - FONCTIONS

Nomination d'un nouveau membre au sein du Conseil d'Orientation et de Surveillance du Crédit Municipal de Paris.

La Maire de Paris,

Vu la loi n° 92-518 du 15 juin 1992 relative aux caisses de crédit municipal ;

Vu le décret n° 92-1294 du 11 décembre 1992 relatif aux caisses de crédit municipal ;

Vu le décret n° 2008-1402 du 19 décembre 2008 relatif à l'organisation et au fonctionnement des caisses de crédit municipal ;

Vu l'arrêté de la Maire de Paris en date du 15 mai 2014 portant sur la nomination des membres du Conseil d'Orientation et de Surveillance du Crédit Municipal de Paris ;

Arrête :

Article premier. — Est nommée membre du Conseil d'Orientation et de Surveillance du Crédit Municipal de Paris jusqu'à la date d'expiration du mandat de la personne remplacée :

— Mme Inès MERCEREAU en remplacement de Mme Danièle LAJOURMARD.

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

Fait à Paris, le 21 septembre 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 19 septembre 2016 portant réforme de la structure de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris 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. Arnaud GAUTHIER, sous-directeur de la santé, Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives (à compter du 12 septembre 2016).

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

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

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

— aux ordres de mission pour les déplacements du Directeur.

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

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

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

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

— signer l'acceptation des dons et legs ;

— passer les contrats d'assurance ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— arrêtés d'engagement d'autorisation de programme ;

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

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

— ordres de mission pour les déplacements du Directeur ;

- rapports et communications au Conseil de Paris et à son bureau ;
- opérations d'ordonnancement ;
- virements de crédits, sauf dans les limites autorisées par le Conseil de Paris ;
- arrêtés portant création ou suppression des régies d'avances ou de régies de recettes ;
- actions d'acquisition, de cession ou portant promesse de vente du domaine communal pour un montant supérieur à 4 600 € ;
- actions portant location d'immeubles pour le compte de la Commune.

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

- M. François WOUTS, sous-directeur des ressources ;
- Mme Ghislaine GROSSET, sous-directrice de l'autonomie ;
- Mme Laurence ASSOUS, sous-directrice de l'insertion et de la solidarité ;
- M. Arnauld GAUTHIER, sous-directeur de la santé ;
- Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives (à compter du 12 septembre 2016).

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

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

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

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

- M. Hubert ROUCHER, Directeur Social de Territoire Sud, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine POUYADE et Mme Catherine HERVY, coordinatrices sociales de territoire.

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

- « ... » adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) 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 ;

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

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

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

- Mme Marylise L'HELIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du pôle stratégie ressources humaines, Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle, et Mme Claire THILLIER, cheffe du Bureau de la formation et de la prospective, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du Service des ressources humaines et pour les mêmes actes.

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 ;

- « ... », adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) 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 ;

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

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

- Mme Cécile BLANDIN, en qualité de membre suppléant ;

- Mme Nathalie VERNIER, en qualité de membre suppléant ;

- Mme Saliha HAMANI, en qualité de membre suppléant.

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

Pour les agents relevant de la fonction publique territoriale :

Les arrêtés :

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

Les décisions :

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

Les autres actes :

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

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

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

Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle ;

Pour leur bureau respectif :

- Mme Pascale LACROIX, cheffe du Bureau des relations sociales ;
- 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 :

« ... », adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) 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'HÉLIAS, adjointe au chef du Service des ressources humaines et responsable du pôle stratégie ressources humaines ;
- Mme Lydie WEBER, responsable du pôle gestion individuelle.

Pour leur bureau respectif :

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

- ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services de la Commune de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;
- tout acte de règlement des marchés publics en matière de santé-sécurité au travail et toutes décisions concernant leurs avenants ;
- attestations de service fait ;
- courriers aux partenaires.

Service des moyens généraux :

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

- ordres de services et bons de commande aux fournisseurs ;
- mises en demeure formelle notamment avant application des pénalités, application des clauses concernant la révision des prix ;
- approbation des états de retenues et pénalités encourues par les entreprises et les fournisseurs ;
- établissements et notifications des états d'acompte, approbation du décompte final et notification du décompte général ;
- approbation des procès-verbaux de réception ;
- arrêtés de comptabilité en recette et en dépense (certificats pour paiement) ;
- agréments et mainlevées des cautions substituées aux retenues de garantie ;
- affectations de crédits en régularisation comptable ;
- engagements financiers et délégations de crédits ;
- votes aux assemblées générales de copropriétés ou d'associations syndicales de propriétaires dans le cadre de la représentation de la Ville de Paris et actes y afférant ;
- dépôts de plainte pour les dégradations et les vols commis contre le patrimoine de la DASES ;
- attestations de service fait ;
- états ou pièces justificatives à joindre aux dossiers de mandatement ;
- courriers aux fournisseurs ;
- accusés de réception des lettres recommandées ;
- formulaires postaux relatifs aux transferts de courrier, réexpédition, procurations ;
- état de paiement des loyers des locaux occupés par les services de la Direction et des dépenses accessoires afférentes.

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

Bureau du patrimoine et des travaux :

M. Patrick LANDES, chef du Bureau du patrimoine et des travaux, et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, Mme Sylvie FOUILLARD, responsable du pôle financier administratif, adjointe au chef de bureau, M. Jérôme ARDIN-PELLON et Mme Stéphanie GODON, responsables de secteur et Mme Carole NTANKE TCHOUDAM, responsable de la subdivision études transversales et grands projets.

Bureau de l'informatique et de l'ingénierie :

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

« ... », adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) du Service des achats, des affaires juridiques et des finances, 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 ;
- « ... », pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire ;
- M. Erwan LE GOUPIL, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire.

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

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

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

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

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

Délégation de signature est également donnée à :

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

- les décisions d'attribution des aides, les conventions et avenants avec les partenaires financés dans le cadre des délibérations du Conseil de Paris ;
- les notifications de décisions ;
- les courriers aux partenaires et aux usagers, bons de commandes ;
- les certificats et mandats de versements aux associations ;

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

Mme Martine BONNOT, responsable de l'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.

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 :

M. Louis AUBERT, adjoint 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 :

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

Bureau de la Prévention et des Dépistages (BPD) :

« ... », chef(fe) du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

Mme Catherine FRANCKET, adjointe à la cheffe du Bureau.

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 CARRÉ, 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 EDUCATIVES :

Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives (à compter du 12 septembre 2016), 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 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 chefs de bureau et de service ainsi qu'à leurs adjoints, cités dans les précédents articles du présent arrêté, pour les actes suivants, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

- ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services de la Commune de Paris ainsi que tout acte de règlement des marchés publics, signature des marchés dont le montant est inférieur à 15 000 € H.T. passés selon une procédure adaptée par application de l'article 28 du Code des marchés publics, ainsi que de toute décision concernant leurs avenants ;
- attestations de service fait ;
- ampliation des arrêtés communaux et des divers actes préparés par la Direction ;
- actes administratifs pris dans le cadre de l'exécution du budget en dépenses et en recettes ;
- décisions relatives aux congés des agents placés sous leur autorité.

Art. 18. — Les dispositions de l'arrêté du 23 juin 2016 déléguant la signature de la Maire de Paris, à M. Jean-Paul RAYMOND, Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, sont abrogées.

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

- Art. 20. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :
- M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;
 - M. le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;
 - aux intéressés(ées).

Fait à Paris, le 20 septembre 2016

Anne HIDALGO

URBANISME - LOGEMENT - HABITAT

Délégation du droit de préemption urbain dont la Ville de Paris est titulaire, à l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France (EPF Ile-de-France) concernant l'immeuble situé 9, rue d'Alleray, et des parties communes de l'immeuble situé 285, rue de Vaugirard, à Paris 15^e.

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-22 15° ;

Vu les dispositions du Code de l'Urbanisme relatives au droit de préemption urbain ;

Vu la délibération n° DU 127 des 16 et 17 octobre 2006 du Conseil de Paris instituant le droit de préemption urbain sur les zones U du Plan Local d'Urbanisme approuvé et sur les périmètres des plans de sauvegarde et de mise en valeur du Marais (3^e et 4^e arrondissements) et du 7^e arrondissement ;

Vu la délibération n° DLH 89 des 28, 29 et 30 mars 2011 du Conseil de Paris adoptant le Programme Local de l'Habitat tel que arrêté par délibération des 15 et 16 novembre 2010, et modifié par délibération 2015 DLH 19 des 9 et 10 février 2015 ;

Vu la délibération n° SGCP 1 du 5 avril 2014 du Conseil de Paris portant délégation en matière d'exercice du droit de préemption et de délégation de ce droit ;

Vu les deux déclarations d'intention d'aliéner indissociables n° 075 115 16 00475/476 reçues le 28 juillet 2016 concernant l'immeuble situé 9, rue d'Alleray, d'une part, et, d'autre part, le lot n° 300 ainsi que les 68/10 000^{es} des parties communes de l'immeuble situé 285, rue de Vaugirard, à Paris 15^e, cadastrés respectivement AB n° 5 et AB n° 6, pour un prix total de 8 000 000 € ;

Considérant que ces biens sont susceptibles de faire l'objet d'une opération de démolition-construction de logements sociaux neufs ;

Considérant que l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France (EPF Ile-de-France) a vocation à réaliser ce type d'opération ;

Arrête :

Article premier. — Le droit de préemption urbain dont la Ville de Paris est titulaire sur le territoire parisien est délégué à l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France (EPF Ile-de-France) suite à deux déclarations d'intention d'aliéner n° 075 115 16 00475/476 reçues le 28 juillet 2016 concernant l'immeuble situé 9, rue d'Alleray, d'une part, et, d'autre part, le lot n° 300 ainsi que les 68/10 000^{es} des parties communes de l'immeuble situé 285, rue de Vaugirard, à Paris 15^e.

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

Art. 3. — Copie du présent arrêté sera adressée à :

- M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;
- l'Etablissement Public Foncier Ile-de-France (EPF Ile-de-France).

Fait à Paris, le 21 septembre 2016

Anne HIDALGO

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

Arrêté n° 2016 T 2028 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de La Brèche aux Loups, 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 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux d'étanchéité sur un immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Brèche aux Loups, 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 27 septembre 2016 au 7 octobre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE LA BRECHE AUX LOUPS, 12^e arrondissement, côté impair, au droit du n° 19 (2 places), sur 10 mètres.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 14 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,
*L'Ingénieure des Travaux,
Adjointe au Chef de la 8^e Section
Territoriale de Voirie*
Justine PRIOUZEAU

Arrêté n° 2016 T 2034 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue du Moulin de la Pointe, 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 et R. 417-10 ;

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 rue du Moulin de la Pointe ;

Vu l'arrêté municipal n° 2014 P 0350 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 13^e arrondissement, notamment rue du Moulin de la Pointe ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de rénovation d'un immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue du Moulin de la Pointe, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 19 septembre 2016 au 30 novembre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DU MOULIN DE LA POINTE, 13^e arrondissement, côté pair, entre le n° 68 et le n° 70 (2 places), sur 10 mètres.

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

L'emplacement situé au droit des n°s 68-70, rue du Moulin de la Pointe réservé au stationnement ou à l'arrêt des cycles et des véhicules deux roues motorisés est toutefois maintenu.

L'emplacement situé au droit des n°s 68-70, rue du Moulin de la Pointe 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 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 15 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,
*L'Ingénieure des Travaux,
Adjointe au Chef de la 8^e Section
Territoriale de Voirie*
Justine PRIOUZEAU

Arrêté n° 2016 T 2036 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Kellermann, 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 de travaux réalisés pour le compte de la SAP, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Kellermann, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles du 3 octobre 2016 au 10 octobre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Une voie unidirectionnelle est interdite à la circulation, à titre provisoire, BOULEVARD KELLERMANN, 13^e arrondissement, au droit du n° 35, sur 20 mètres.

Ces dispositions sont applicables de 9 h 30 à 12 h.

Art. 2. — La piste cyclable est interdite à la circulation, à titre provisoire, BOULEVARD KELLERMANN, 13^e arrondissement, entre le n° 57 et le n° 37.

Ces dispositions sont applicables de 9 h 30 à 12 h.

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

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

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

Fait à Paris, le 16 septembre 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 2037 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue de Choisy, 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 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de ravalement d'immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale avenue de Choisy, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 11 octobre 2016 au 11 janvier 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, AVENUE DE CHOISY, 13^e arrondissement, côté impair, entre le n° 61 et le n° 63, sur 6 mètres.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 15 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieure des Travaux,
Adjointe au Chef de la 8^e Section
Territoriale de Voirie*

Justine PRIOUZEAU

Arrêté n° 2016 T 2043 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Hector Malot, 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 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux réalisés pour le compte de la société FREE, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue Hector Malot, à Paris 12^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : le 15 octobre 2016) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, RUE HECTOR MALOT, 12^e arrondissement, dans sa partie comprise entre le BOULEVARD DIDEROT et l'AVENUE DAUMESNIL.

Ces dispositions sont applicables, de 8 h à 16 h.

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

— RUE HECTOR MALOT, 12^e arrondissement, côté pair, au n° 18, sur 3 places ;

— RUE HECTOR MALOT, 12^e arrondissement, côté impair, entre le n° 13 et le n° 15, sur 3 places.

Ces dispositions sont applicables, de 8 h à 16 h.

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

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

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

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

Fait à Paris, le 15 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

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

Sylvain MONTESINOS

Arrêté n° 2016 T 2045 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Brèche aux Loups, 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 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux réalisés pour le compte de GRDF, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Brèche aux Loups, 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 29 septembre 2016 au 7 octobre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE LA BRECHE AUX LOUPS, 12^e arrondissement, côté impair, au n° 23, sur 2 places.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 15 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

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

Sylvain MONTESINOS

Arrêté n° 2016 T 2048 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale avenue du Bel Air, 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 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de grutage réalisés pour le compte de la société FREE, il est nécessaire de modifier, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale avenue du Bel Air, à Paris 12^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : le 8 octobre 2016) ;

Arrête :

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

— AVENUE DU BEL AIR, 12^e arrondissement, côté pair, au n° 12, sur 3 places ;

— AVENUE DU BEL AIR, 12^e arrondissement, côté impair, au n° 7, sur 3 places.

Ces dispositions sont applicables de 8 h à 14 h 00.

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

Art. 2. — La circulation est interdite, à titre provisoire, AVENUE DU BEL AIR, 12^e arrondissement.

Ces dispositions sont applicables de 8 h à 14 h 00.

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

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

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

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

Fait à Paris, le 16 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieure des Travaux,
Adjointe au Chef de la 8^e Section
Territoriale de Voirie*

Justine PRIOUZEAU

Arrêté n° 2016 T 2050 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Paul Bourget, 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 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux réalisés pour le compte de la SEMAPA, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Paul Bourget, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 20 octobre 2016 au 6 novembre 2016 inclus) ;

Arrête :

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

— RUE PAUL BOURGET, 13^e arrondissement, côté impair, entre le n° 1 et le n° 5, sur 6 places ;

— RUE PAUL BOURGET, 13^e arrondissement, côté impair, entre le n° 7 et le n° 13, sur 5 places.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

mération 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 16 septembre 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 2053 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Providence, 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 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de ravalement d'immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de la Providence, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 19 octobre 2016 au 28 février 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE LA PROVIDENCE, 13^e arrondissement, côté pair, au n° 18, sur 7 mètres.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 16 septembre 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 2057 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale carrefour de Pyramide, 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 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux réalisés pour le compte de ENEDIS, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale carrefour de Pyramide, à Paris 12^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : jusqu'au 16 janvier 2017 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, CARREFOUR DE PYRAMIDE, 12^e arrondissement, sur 14 places.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 15 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

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

Sylvain MONTESINOS

Arrêté n° 2016 T 2060 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Nicolas Fortin, 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 et R. 417-10 ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de ravalement d'immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Nicolas Fortin, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 26 septembre 2016 au 23 décembre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE NICOLAS FORTIN, 13^e arrondissement, côté impair, au n° 11, sur 2 places.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 19 septembre 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 2067 réglementant, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Vincent Auriol, à Paris 13^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 réalisés pour le compte de la SEMAPA, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale boulevard Vincent Auriol, à Paris 13^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 22 octobre 2016 au 3 novembre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — La circulation est interdite, à titre provisoire, BOULEVARD VINCENT AURIOL, 13^e arrondissement, côté impair, entre le n° 45 et le n° 21.

Un double sens de circulation est instauré, côté pair.

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 19 septembre 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 2068 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement et de circulation générale rue du Faubourg du Temple, à Paris 10^e.

La Maire de Paris,

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 2001-16898 du 7 novembre 2011 portant création et utilisation de voies de circulation réservées à certains véhicules ;

Considérant qu'il convient de suspendre l'emplacement réservé aux deux roues motorisées 56, rue du Faubourg du Temple ;

Considérant que les travaux de dépose d'un kiosque nécessitent de réglementer, à titre provisoire, la circulation générale et le stationnement rue du Faubourg du Temple, à Paris 11^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (date prévisionnelle : le 28 septembre 2016 de 5 h à 7 h) ;

Arrête :

Article premier. — La voie unidirectionnelle de circulation générale est interdite à la circulation, à titre provisoire, RUE DU FAUBOURG DU TEMPLE, 11^e arrondissement, dans sa partie comprise entre l'AVENUE PARMENTIER et le n° 54.

Ces dispositions sont applicables de 5 h à 7 h.

La circulation générale est reportée dans le couloir bus.

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.

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2001-16898 du 7 novembre 2011 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne la section de voie mentionnée au présent article.

Art. 2. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DU FAUBOURG DU TEMPLE, 11^e arrondissement, côté pair, au n° 56, sur 6 mètres.

Ces dispositions sont applicables de 5 h à 7 h.

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

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

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

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

Fait à Paris, le 21 septembre 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 2071 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Louis Braille, 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 0343 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, notamment rue Louis Braille ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de ravalement d'immeuble, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Louis Braille, 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 28 septembre 2016 au 20 décembre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE LOUIS BRAILLE, 12^e arrondissement, côté pair, au n° 26, sur 2 places.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0343 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 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 19 septembre 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 2074 modifiant, à titre provisoire, la règle de stationnement gênant la circulation générale rue Victor Dejeante, à Paris 20^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, dans le cadre de travaux de végétalisation, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle de stationnement gênant la circulation générale rue Victor Dejeante, à Paris 20^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant toute la durée des travaux (dates prévisionnelles : du 3 octobre au 16 décembre 2016) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE VICTOR DEJEANTE, 20^e arrondissement, côté pair.

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

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 21 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

*L'Ingénieur des Services Techniques,
Chef de la 7^e Section Territoriale de Voirie*

Jean LECONTE

Arrêté n° 2016 T 2078 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue de Wattignies, 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 0249 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 0343 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 ;

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 de Wattignies, à Paris 12^e ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (date prévisionnelle : jusqu'au 10 octobre 2016 inclus) ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement est interdit, à titre provisoire, RUE DE WATTIGNIES, 12^e arrondissement, côté impair, entre le n° 1 et le n° 7, sur 9 places.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0249 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit du n° 1.

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2014 P 0343 du 15 juillet 2014 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne l'emplacement situé au droit du n° 3.

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

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

Art. 4. — Le Directeur Général de la Voirie et des Déplacements de la Mairie de Paris, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne de la Préfecture de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 19 septembre 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

RECRUTEMENT ET CONCOURS

Ouverture d'un concours pour l'accès au corps des professeurs de la Ville de Paris (F/H) dans la discipline éducation musicale, dans les classes de niveau élémentaire des écoles 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 relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

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

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

Vu la délibération D. 2143-1° des 10 et 11 décembre 1990 modifiée fixant le statut particulier applicable aux professeurs de la Ville de Paris ;

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

Vu la délibération DRH 23 des 17, 18 et 19 mai 2016 fixant la nature des épreuves et du règlement du concours d'accès au corps des professeurs de la Ville de Paris, dans la discipline éducation musicale, dans les classes de niveau élémentaire des écoles de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du Maire de Paris du 30 mai 2011 portant règlement général des concours ;

Arrête :

Article premier. — Un concours pour l'accès au corps des professeurs de la Ville de Paris (F/H) dans la discipline éducation musicale, dans les classes de niveau élémentaire des écoles de la Ville de Paris sera ouvert, à partir du 23 janvier 2017, et organisé, à Paris, ou en proche banlieue, pour 12 postes.

Art. 2. — Les candidats pourront s'inscrire par internet sur www.paris.fr, rubrique « Emploi et formations », du 14 novembre au 9 décembre 2016 inclus.

Pendant cette même période, les dossiers d'inscription pourront également être retirés et déposés contre la remise d'un accusé de réception à l'accueil du Bureau du recrutement, 2, rue de Lobau, 75004 Paris, pendant les horaires d'ouverture (de 9 h à 17 h, excepté les samedis, dimanches et jours fériés). Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à ce concours et délivrés par la Ville de Paris.

Les demandes de dossiers adressées par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32 x 22,5 cm libellée aux nom et adresse du (de la) candidat(e) et affranchie au tarif en vigueur pour 250 g.

Art. 3. — La composition du jury sera fixée par un arrêté ultérieur.

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

Fait à Paris, le 20 septembre 2016

Pour la Maire de Paris
et par délégation,

La Sous-Directrice des Compétences

Sophie FADY-CAYREL

**AGENCE REGIONALE DE SANTE
D'ILE-DE-FRANCE -
DEPARTEMENT DE PARIS**

AUTORISATIONS - FONCTIONNEMENT

Arrêté n° 2016-295 portant autorisation d'extension de la capacité du centre d'accueil de jour « Notre-Dame de Bon Secours » situé 68, rue des Plantes, à Paris 14^e.

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale
de Santé
d'Ile-de-France,

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

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-1, L. 313-1, L. 314-3 et suivants ;

Vu le Code de la santé publique ;

Vu le Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de justice administrative et notamment son article R. 312-1 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret du 1^{er} juillet 2015 portant nomination de M. Christophe DEVYS en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;

Vu l'arrêté du 28 juillet 2015 par lequel la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental a délégué sa signature à M. Jean-Paul RAYMOND en qualité de Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Vu l'arrêté n° 2012-577 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France en date du 21 décembre 2012 relatif à l'adoption du Programme Régional de Santé (PRS) d'Ile-de-France 2013-2017 ;

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France en date du 19 octobre 2015 établissant le PRIAC 2015-2019 pour la Région d'Ile-de-France ;

Vu le schéma régional d'organisation médico-sociale 2013-2017 ;

Vu le schéma gérontologique « Bien vivre son âge, à Paris 2012-2016 » adopté en Conseil de Paris le 10 décembre 2012 ;

Vu l'arrêté du 22 mars 2004 autorisant la création d'un accueil de jour thérapeutique pour personnes âgées atteintes de maladie d'Alzheimer et de troubles apparentés de 12 places, géré par l'Association « Notre-Dame de Bon Secours » situé 66, rue des Plantes, 75014 Paris ;

Vu l'avis de classement de la commission conjointe de sélection en date du 24 juin 2016 suite à l'appel à projet pour la création de 15 places d'accueil de jour pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou autres maladies neurodégénératives par extension de structures existantes sur les 13^e et 14^e arrondissements de Paris ;

Considérant le financement alloué par l'ARS de ces 10 places nouvelles d'accueil de jour sera déterminé dans la limite de la dotation régionale limitative et conformément à la réglementation sur la tarification des établissements et services médico-sociaux en vigueur lors de l'ouverture, ces crédits seront tarifés au service sous réserve d'installation ;

Sur proposition du Délégué territorial de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France et du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé du Département de Paris ;

Arrêtent :

Article premier. — L'autorisation d'extension de 10 places du centre d'accueil de jour situé 68, rue des Plantes, à Paris (75014), est accordée à l'Association « Notre Dame de Bon Secours » sise 68, rue des Plantes, à Paris (75014), sise à la même adresse.

Art. 2. — La capacité totale de cet établissement est fixée à 22 places d'accueil de jour.

Art. 3. — Cette structure est répertoriée au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

n° FINESS de l'établissement : 75 002 05 39.

Code catégorie : 207.

Code discipline : 924.

Code fonctionnement (type d'activité) : 21.

Code clientèle : 711.

n° FINESS du gestionnaire : 75 080 367 8.

Code statut : 61.

Art. 4. — Le présent arrêté est sans effet concernant la durée de l'autorisation initialement accordée lors de la création de l'établissement pour 15 ans. Son renouvellement reste subordonné aux résultats d'une évaluation externe mentionnée à l'article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code.

Art. 5. — Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la Direction ou le fonctionnement de l'établissement ou du service doit être porté à la connaissance de la délégation territoriale de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France et du Département de Paris.

Art. 6. — Le Délégué territorial de Paris et la sous-directrice de l'Autonomie du Département de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur, publié aux « Recueils des Actes Administratifs de la Région d'Ile-de-France » et « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} septembre 2016

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale
de Santé d'Ile-de-France
Christophe DEVYS

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

Un recours contre le présent arrêté peut être formé devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Arrêté n° 2016-296 portant autorisation d'extension de la capacité du centre d'accueil de jour « Villa Rubens » situé 9-11, rue de la Santé, à Paris 13^e.

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale
de Santé
d'Ile-de-France,

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

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-1, L. 313-1, L. 314-3 et suivants ;

Vu le Code de la santé publique ;

Vu le Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de justice administrative et notamment son article R. 312-1 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret du 1^{er} juillet 2015 portant nomination de M. Christophe DEVYS en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;

Vu l'arrêté du 28 juillet 2015 par lequel la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental a délégué sa signature à M. Jean-Paul RAYMOND en qualité de Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Vu l'arrêté n° 2012-577 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France en date du 21 décembre 2012 relatif à l'adoption du Programme Régional de Santé (PRS) d'Ile-de-France 2013-2017 ;

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France en date du 19 octobre 2015 établissant le PRIAC 2015-2019 pour la Région Ile-de-France ;

Vu le schéma régional d'organisation médico-sociale 2013-2017 ;

Vu le schéma gérontologique « Bien vivre son âge à Paris 2012-2016 » adopté en Conseil de Paris le 10 décembre 2012 ;

Vu l'arrêté en date du 13 juin 2001 portant autorisation de création d'un Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 104 places dont 5 places d'hébergement temporaire et de 10 places d'accueil de jour situé 9, rue de la Santé, 13^e arrondissement de Paris ;

Vu l'avis de classement de la commission conjointe de sélection en date du 24 juin 2016 suite à l'appel à projet pour la création de 15 places d'accueil de jour pour personnes âgées atteintes

tes de la maladie d'Alzheimer et/ou autres maladies neurodégénératives par extension de structures existantes sur les 13^e et 14^e arrondissements de Paris ;

Considérant le financement alloué par l'ARS de ces 5 places nouvelles d'accueil de jour sera déterminé dans la limite de la dotation régionale limitative et conformément à la réglementation sur la tarification des établissements et services médico-sociaux en vigueur lors de l'ouverture, ces crédits seront tarifés au service sous réserve d'installation ;

Sur proposition du Délégué territorial de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France et du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé du Département de Paris ;

Arrêtent :

Article premier. — L'autorisation d'extension de 5 places du centre d'accueil de jour pour personnes âgées situé 9-11, rue de la Santé, à Paris (75013), est accordée à l'Association « Accueil et Confort Pour Personnes Agées » (ACPPA) sise 7, chemin du Gareizin, à Francheville (69380).

Art. 2. — La capacité totale de cet établissement est fixée à 15 places d'accueil de jour.

Art. 3. — Cette structure est répertoriée au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

N° FINESS de l'établissement : 75 002 41 68.

Code catégorie : 207.

Code discipline : 924.

Code fonctionnement (type d'activité) : 21.

Code clientèle : 711.

N° FINESS du gestionnaire : 69 080 271 5.

Code statut : 60.

Art. 4. — Le présent arrêté est sans effet concernant la durée de l'autorisation initialement accordée lors de la création de l'établissement pour 15 ans. Son renouvellement reste subordonné aux résultats d'une évaluation externe mentionnée à l'article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même Code.

Art. 5. — Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la Direction ou le fonctionnement de l'établissement ou du service doit être porté à la connaissance de la délégation territoriale de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France et du Département de Paris.

Art. 6. — Le Délégué territorial de Paris et la sous-directrice de l'autonomie du Département de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur, publié aux « Recueils des Actes Administratifs de la Région Ile-de-France » et « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} septembre 2016

*Le Directeur Général
de l'Agence Régionale
de Santé d'Ile-de-France*
Christophe DEVYS

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

Un recours contre le présent arrêté peut être formé devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

VILLE DE PARIS DEPARTEMENT DE PARIS

STRUCTURES

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

La Maire de Paris,
et 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 l'avis émis par le Comité Technique de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, en sa séance du 24 juin 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 RATTACHÉS 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.

À 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 et d'équipements.

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 (médaillages, 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 CHSCT. 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, suivi sur Paris Delib' du circuit des projets de délibération et de leur visa, urgences, préparation des commissions et séances du Conseil de Paris.

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 Service Parisien de Santé Environnementale (SPSE) :

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 amiante, fibres et particules est compétent pour la recherche, l'identification et la quantification des fibres naturelles (notamment l'amiante) et artificielles et des particules non fibreuses, y compris nanoparticules dans l'environnement (air, matériaux) ainsi que les marqueurs d'exposition 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 métrologie, 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 Départemental.

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 Etudes 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 (BASE) 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 (AED) ; 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 Départemental dans l'exercice des tutelles et délégations d'autorité parentale déléguées 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 BASE est chargé de l'orientation de l'ensemble des mineurs et des jeunes majeurs accompagnés. Il est le service gardien des enfants mineurs.

Le BASE est organisé de la façon suivante :

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

— un Secteur Educatif spécialisé, intervenant auprès des Mineurs Non Accompagnés (SEMNA) ;

— Un Secteur Educatif 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 Ile-de-France et en province et un pôle de gestion des assistants familiaux départementaux non rattachés à un SAFD.

4) Le Bureau des Etablissements Départementaux :

Le bureau des établissements départementaux définit la stratégie, garantit la cohérence du dispositif, anime, contrôle et coordonne l'action des 13 établissements départementaux gérés en Régie directe par le Département de Paris situés, à Paris, en Ile-de-France et en province :

— Maison d'accueil de l'enfance Eleanor Roosevelt ;

— GEOSP d'Annet sur Marne ;

- CEFP d'Alembert ;
- CEFP de Bénerville ;
- CEFP Le Nôtre ;
- CEFP Villepreux ;
- Centre éducatif Dubreuil ;
- Etablissement Départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance de l'Ouest Parisien (EDASEOP) ;
- Centre Maternel Ledru Rollin/Nationale ;
- Centre Michelet ;
- Foyer Melingue ;
- Foyer des Récollets ;
- Foyer Tandou.

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 Educatives :

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 Droits de l'Enfant et de l'Adoption (BDEA) :

Le Bureau des Droits de l'Enfant et de l'Adoption est chargé de l'ensemble des missions relatives aux droits de l'enfant, à la défense des intérêts des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance, à l'adaptation de leur statut au regard de leur intérêt supérieur et à l'adoption.

Il est chargé de :

- l'instruction et le traitement des demandes de consultation et de communication de dossiers par des bénéficiaires et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance et de l'accompagnement des personnes à la recherche de leurs origines ;

- l'instruction des dossiers de sinistres causés par des mineurs confiés au service auprès de la compagnie d'assurance titulaire du marché ;

- le règlement des successions de mineurs confiés dans le cadre d'une administration ad hoc ou d'une tutelle et celles des pupilles et anciens pupilles ;

- la gestion des comptes de deniers pupillaires et de mineurs confiés dans le cadre d'une administration ad hoc ou d'une tutelle ;

- l'engagement des procédures civiles, administratives et pénales relatives aux mineurs suivis par le bureau de l'aide sociale à l'enfance ;

- la mise en place et le suivi de la commission départementale de veille sur les statuts et sur les risques de délaissement parental et l'engagement des procédures judiciaires de changement de statut ;

- l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption déposées par les familles parisiennes et la délivrance des agréments ;

- le recueil et l'admission des pupilles de l'Etat sur le territoire parisien ; l'élaboration des projets d'adoption concernant ces enfants et le suivi des pupilles non adoptés ;

- le suivi post-adoption des enfants adoptés à Paris comme à l'étranger ;

- l'autorisation et le contrôle de l'activité des organismes autorisés à l'adoption ;

- l'information et l'accompagnement des postulants à l'adoption, ainsi que le soutien à la parentalité adoptive.

Il assure un rôle de soutien et d'appui, tant au niveau juridique que socio-éducatif, auprès des professionnels de l'aide sociale à l'enfance concernant les questions liées au statut des 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 servi-

ces 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 Service 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 ;
- de la gestion des droits sociaux et du suivi financier des prestations offertes aux usagers parisiens dans le domaine de l'aide sociale légale ;
- de la gestion de 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 ;
- de la gestion de 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 ;
- de 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.

5) Elle 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.

Art. 2. — L'arrêté du 22 juin 2016 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 19 septembre 2016

Anne HIDALGO

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 Départemental a donné à la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même code ;

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

Vu l'arrêté en date du 19 septembre 2016 portant réforme de la structure de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est déléguée à M. Jérôme 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 Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives, (à compter du 12 septembre 2016).

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 Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives, (à compter du 12 septembre 2016).

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

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

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

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

- M. Hubert ROUCHER, Directeur Social de Territoire Sud, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine POUYADE et Mme Catherine HERVY, coordinatrices sociales de territoire.

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 :

- « ... », adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) 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 ;

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

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

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

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

— « ... », adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) 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 ;

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

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

— Mme Cécile BLANDIN, en qualité de membre suppléant ;

— Mme Nathalie VERNIER, en qualité de membre suppléant ;

— Mme Saliha HAMANI, en qualité de membre suppléant.

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

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

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

— Mme Lydie WEBER, responsable du Pôle gestion individuelle,

pour tous les actes relevant de la gestion des ressources humaines de l'ensemble des agents de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.

Pour les agents relevant de la fonction publique territoriale :

Les arrêtés :

— de titularisation et de fixation de la situation administrative ;

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

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

— de mise en congé de présence parentale, de maintien en congé de présence parentale et de fin de congé de présence parentale (y compris pour les contractuels) ;

— d'autorisation de travail à temps partiel ;

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

— de mise en cessation progressive d'activité ;

— de mise en congé sans traitement ;

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

— d'attribution de la prime d'installation ;

— d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire ;

— de validation de service ;

— d'allocation pour perte d'emploi ;

— infligeant une peine disciplinaire du premier groupe ;

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

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

Les décisions :

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

— de suspension de traitement pour absence non justifiée ;

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

— de mise en congé bonifié ;

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

— de recrutement de formateurs vacataires.

Les autres actes :

— documents relatifs à l'assermentation ;

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

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

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

— conventions passées avec les organismes de formation ;

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

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

— état liquidatif des heures supplémentaires effectuées ;

— ordres de mission autorisant, pour une durée d'un an maximum, les déplacements d'agents dans un périmètre 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'Etablissement, 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 :

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

— Mme Dinorah FERNANDES, Directrice du Service d'Accueil Familial du Département de Paris de Bourg-la-Reine, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Patricia LANGLOIS, son adjointe ;

— M. Bernard FAVAREL, Directeur du Service d'Accueil Familial du Département de Paris d'Enghien, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme 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'Ecommoy, 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 :

— « ... », adjoint(e) au sous-directeur des ressources et chef(fe) 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 (BPFPH) :

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

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

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

— attestations de service fait ;

— courriers aux partenaires.

Service des moyens généraux (SMG) :

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

— ordres de services et bons de commande aux fournisseurs ;

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

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

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

— approbation des procès-verbaux de réception ;

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

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

— affectations de crédits en régularisation comptable ;

— engagements financiers et délégations de crédits ;

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

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

— attestations de service fait ;

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

— courriers aux fournisseurs ;

— accusés de réception des lettres recommandées ;

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

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

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

Bureau du Patrimoine et des Travaux (BPT) :

— M. Patrick LANDES, chef du Bureau du patrimoine et des travaux, et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, Mme Sylvie FOUILLARD, responsable du Pôle financier administratif, ses adjoints, M. Jérôme ARDIN-PELLON et Mme Stéphanie GODON, responsables de secteur et Mme Carole NTANKETCHOUDAM, responsable de la subdivision études transversales et grands projets.

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

— « ... », chef(fe) du Bureau de l'informatique et de l'ingénierie, et en cas d'absence ou d'empêchement du/de la chef(fe) de Bureau, à Mme Samia KHAMLICH, 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) :

— « ... », adjoint(e) au sous-directeur et chef(fe) 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 ;

— « ... », responsable de la cellule de synthèse budgétaire, pour tous les actes relatifs à l'exécution budgétaire ;

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

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

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

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

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

— 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 Charline HERNANDEZ, responsable du Pôle de l'accompagnement social lié au logement, Louez Solidaire et de l'Intermédiation locative.

Délégation de signature est également donnée à :

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

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

— les notifications de décisions ;

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

— les certificats et mandats de versements aux Associations ;

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

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

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

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

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

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

— M. Pierre-François SALVIANI, chef du service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Florence DIGHIÉRO, adjointe au chef du Service, responsable du Pôle urgence sociale ;

— Mme Monique DE MARTINHO, responsable du Pôle animation de la vie sociale ;

— Mme Vanessa BEAUDREUIL, responsable du Pôle prévention jeunesse.

Service du revenu de solidarité active :

— Mme Laure BERTHINIER, cheffe du Service.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Marie-Josselyne HERAULT, adjointe à la cheffe du Service, responsable du Pôle juridique ;

— 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 suivants 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 MELLÉ, responsable de l'espace parisien pour l'insertion des 8^e, 17^e et 18^e arrondissements ;

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

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

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

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

— 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 (article L. 262-26 et suivants, article L. 263-1 et suivants 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 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 Julie STERU, responsable du Pôle accompagnement de l'espace parisien pour l'insertion des 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 9^e et 10^e arrondissements ;

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

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

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

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

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

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

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

SOUS-DIRECTION DE LA SANTE :

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

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

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

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

Service des ressources et du contrôle de gestion :

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

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

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

— les bons de commande de fournitures et prestations ;

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement à :

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

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

— M. 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 :

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

Bureau de la Prévention et des Dépistages (BPD) :

— « ... », chef (fe) du Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement :

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

Service Parisien de Santé Environnementale :

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

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Mme Laurence CARRÉ, adjointe au chef de Service.

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

— Mme Sylvie DUBROU, Conseillère Scientifique.

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

— Mme Catherine DISTIGNY, chef du Département Support.

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

Département Activités Scientifiques Transversales (DAST) :

— Claude BAUBESTRE, Chef du département.

En cas d'absence ou d'empêchement : Estelle TRENDEL, son adjointe

Laboratoire Amiante, Fibres et Particules (LAFP) :

— M. Laurent MARTINON, chef du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— M. Thibaut GARIN, son adjoint.

Département Faune et Actions de Salubrité (DFAS) :

— M. Marc EVEN, chef du département.

En cas d'absence ou d'empêchement : Docteur Nohal ELISSA, son adjointe.

Laboratoire Polluants chimiques (LPC) :

— Juliette LABRE, chef de laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement :

— Marie-Aude KERAUTRET, son adjointe.

Laboratoire Microorganismes et Allergènes (LMA) :

— Damien CARLIER, chef de laboratoire.

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

Mission métropolitaine de prévention des conduites à risques :

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

- les ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services du Département de Paris pour un montant inférieur à 4 000 € ;
- tout acte de règlement des marchés publics et toutes décisions concernant leurs avenants ;
- les attestations de service fait ;
- les courriers aux partenaires.

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

SOUS-DIRECTION DES ACTIONS FAMILIALES ET EDUCATIVES :

— Mme Jeanne SEBAN, sous-directrice des actions familiales et éducatives, (à compter du 12 septembre 2016), 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 DROITS DE L'ENFANT ET DE L'ADOPTION :

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

1. L'instruction et le traitement des demandes de consultation et de communication de dossiers par des bénéficiaires et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance ;
2. La gestion des deniers des mineurs ASE (de l'ouverture des comptes à la clôture) et la gestion des successions ;
3. La gestion des déclarations de sinistre, auprès de la compagnie d'assurance titulaire du marché ;
4. L'engagement des procédures civiles administratives et pénales relatives aux mineurs et aux jeunes majeurs suivis par le Bureau de l'aide sociale à l'enfance ;
5. L'exécution des décisions de justice en tant qu'administrateur ad hoc ou tuteur ;
6. L'accord d'indemnité de la Commission d'indemnisation des victimes d'infractions ou d'assurance à la suite d'un sinistre ;

7. L'audition des mineurs ;

8. L'attestation de service fait relative aux prestations d'avocats, d'huissiers, de notaires et d'experts ;

9. Les arrêtés d'admission en qualité de pupilles de l'Etat définis à l'article L. 224-8 du CASF et les déclarations d'enfant pupille de l'état, à titre provisoire, mentionnées à l'article L. 224-6 du CASF ;

10. Les procès-verbaux de recueil des enfants de l'aide sociale à l'enfance, en vue de leur prise en charge en qualité de pupille de l'Etat (dispositions de l'article L. 224-5 du CASF) exceptés les enfants issus d'accouchement anonyme ;

11. Tous les actes concernant le placement des pupilles de l'Etat y compris le parrainage ;

12. Les décisions d'allocations financières pour les mineurs ;

13. Les bons de transports pour les usagers et les agents ;

14. Les agréments et autorisations de fonctionnement des organismes d'adoption ;

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

16. Les attestations de validité d'agrément ;

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

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

— Mme Sophie GOUMENT, adjointe à la Cheffe de Bureau, pour tous les actes ;

— Mme Evelyne ROCHE, Conseillère socio-éducative, responsable de l'équipe sociale pour les actes 7 ; 9 ; 10 ; 11 ; 12 et 13 ;

— Mme Monique CASTRONOVO, responsable de l'équipe administrative et juridique pour les actes 1 ; 2 ; 3, 5 ; 16 et 17.

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

— ALBOUY Catherine, assistante socio-éducative ;

— BAROUSSE Anne, assistante socio-éducative ;

— BELLUCCINI Murielle, psychologue ;

— BERDELLOU Marie, attachée principale d'administration ;

— BONNAIRE Patrick, assistant socio-éducatif ;

— DHERMAIN Sylvie, assistante socio-éducative ;

— DJAIFRI Rachida, assistante socio-éducative ;

— EYMARD Christine, assistante socio-éducative ;

— FEBVRE Angélique, assistante socio-éducative ;

— GUILLIAUMET Catherine, psychologue ;

— LHULLIER Martine, assistante socio-éducative ;

— OLLIVIER Laurence, assistante socio-éducative ;

— PILO Vera, psychologue ;

— ROCHE Evelyne, Conseillère socio-éducative ;

— RODRIGUEZ Anne, psychologue ;

— ZINSMEISTER Sylvaine, assistante socio-éducative.

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

— Mme Eugénie HAMMEL, cheffe du Bureau pour :

- les actes et les décisions relatifs aux missions du BASE ;

- les actes relatifs au fonctionnement courant du service ;

- les arrêtés d'admission et de radiation des mineurs et jeunes majeurs pris en charge par l'ASE dans le cadre de l'urgence (article 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 déléguée au Département de Paris ;
- les actes relevant d'une autorisation ponctuelle du juge des enfants (article 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 précités, 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 (article L. 223-2 du CASF) ou en qualité de mineur ou de jeune majeur ;

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

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

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

- les aides accordées au titre des dons et legs.

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

- secteur 1-2-3-4-9 et 10^{es} : Mme Isabelle SAILLY, 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 CLARENÇON, 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} : Mme Elise DESJARDINS, 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 Gaëlle DUVILLÉ 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.

Ensemble des secteurs territoriaux, M. Jean Louis GORCE, responsable de secteur de soutien

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP 75) :

- « ... », 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 Hadda CHIRACHE, 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 :

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

Services d'Accueil Familial du Département de Paris :

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

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

Service d'Accueil Familial du Département de Paris de Bourg-la-Reine :

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

Service d'Accueil Familial du Département de Paris d'Enghien :

— M. Bernard FAVAREL, Directeur du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvia BOLOSIER-DECAUX, 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'Ecomoy :

— 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'HUILLIER, adjointe à la Directrice du Service ;

Service d'Accueil Familial du Département de Paris d'Auxerre :

— M. Gilles GAUTHERIN, Directeur du Service d'Accueil Familial du Département de Paris d'Auxerre, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Franck BATAILLE, adjoint au Directeur du Service ;

Service d'Accueil Familial du Département de Paris :

— Mme Hawa COULIBALY, Directrice du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Syham MERTANI, adjointe à la Directrice du Service.

Bureau des établissements départementaux :

M. Marc DESTENAY, chef du Bureau, pour les actes concernant le budget annexe des établissements départementaux de l'ASE cités à l'article 5 et les actes suivants :

- les actes d'engagement des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement imputées sur le budget annexe des établissements de l'ASE ;
- la vente de biens mobiliers du département pour un montant inférieur à 4 600 € ;
- les certificats relatifs aux opérations d'ordre ;
- les déclarations 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'état pour tout incident ou dommage portant atteinte aux locaux des établissements ;
- les dépôts de plainte pour les mineurs en l'absence et/ou en cas d'empêchement des responsables légaux ;
- les actes relatifs aux usagers qui relève de la stricte compétence des Directeurs des établissements départementaux (distincte de celle propre BASE ou relevant de l'autorité parentale) ;
- les commandes de prestations d'intérim ;
- les conventions d'accueil des étudiants stagiaires effectuant un stage obligatoire non rémunéré d'une durée inférieure à 308 heures ;
- les conventions d'accueil des étudiants stagiaires effectuant, au sein des établissements départementaux de l'aide sociale à l'enfance, un stage obligatoire d'une durée supérieure à 308 heures, rémunéré sur budget départemental annexe.

En cas d'absence ou d'empêchement :

- Mme Lydia LE BRIS, adjointe au chef du Bureau des établissements départementaux ;
- Mme Marie XAVIER, cheffe de la section budgétaire et financière des établissements départementaux, pour tous les actes relevant des questions de la gestion budgétaire et comptable.

Les établissements départementaux :

Les Directeurs des Etablissements Départementaux dont les noms suivent pour tous les actes suivants relevant de leur établissement d'affectation :

Pour les actes relevant de la gestion des personnels :

- les courriers notifiant une décision de recrutement d'un agent contractuel en CDD, de renouvellement et/ou de non renouvellement de contrat ;
- les états liquidatifs des heures supplémentaires ;

- les déclarations d'accident de service et/ou de trajet ;
- les actes administratifs relatifs aux procédures disciplinaires menées dans le cadre des sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) ;
- les ordres de mission des personnels ;
- les conventions de formation se rattachant au plan de formation de l'établissement ;
- les conventions de stage avec les écoles pour l'accueil de stagiaires non rémunérés, stage inférieur à 308 heures ;

Pour les actes relevant de la gestion financière et comptable :

- les actes d'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'état 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'établissement et Mme Virginie JOSEPH, en qualité de Directrice Adjointe de l'établissement, pour tous les actes recensés ci-dessus ;

— Mme Jeanne DELACROIX et Mme Virginie JOSEPH, peuvent également prononcer les décisions relatives au recueil provisoire et à la mise à l'abri des mineurs en vertu de l'article L. 223-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jeanne DELACROIX et Mme Virginie JOSEPH, dans la limite de leurs attributions : Mme Nathalie BENAIS, M. Jean-Luc DOUCE, Mme Catherine MUKHERJEE ou Mme Christine RIGA, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'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 :

— M. Stéphane ROSSANO, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur chargé de la Direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert, et Mme Cyrielle CLEMENT, en qualité de Directrice-Adjointe chargée de la Direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de « ... », 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 :

— M. Stéphane ROSSANO, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur chargé de la Direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert, et Mme Cyrielle CLEMENT, en qualité de Directrice-Adjointe chargée de la Direction commune du CEOSP d'Annet-sur-Marne et du CEFP d'Alembert pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane ROSSANO et de Mme Cyrielle CLEMENT, dans la limite de leurs attributions : M. Christophe BOURLETTE, Mme Christine COMMEAU ou M. Jacques MARIE, en qualité de chefs de Service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'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'Etablissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement, dans la limite de leurs attributions, M. Xavier MEAUX ou Mme Claire PERRETTE, en qualité de chefs de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour ou d'allocations d'apprentissage à l'autonomie pour les jeunes majeurs et tous les actes relatif aux usagers.

CEFP Le Nôtre :

— M. Eric GOMET, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'Etablissement.

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'Etablissement.

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'Etablissement.

Et en cas d'absence ou d'empêchement dans la limite de leurs attributions, Mme Véronique COLLOMBIER, M. Mourad IMAMOUINE, Mme Christine SAVARY ou Mme Valérie WERMELINGER en qualité de cheffes de service, pour les déclara-

tions d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Centre maternel Ledru-Rollin/Nationale :

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

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marine CADOREL, « ... », dans la limite de leurs attributions respectives, Mme Hélène JOSSELIN ou Mme Elisabeth MARINONI, en qualité de cheffes de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Centre Michelet :

— M. Florent BRIL, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'Etablissement, et Mme Laëtitia FRELAUT, en qualité de Directrice Adjointe de l'Etablissement, pour tous les actes recensés ci-dessus.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent BRIL et de Mme Laëtitia FRELAUT, dans la limite de leurs attributions respectives : Mme Tèrese BONAMY-GUILHEM. Mme Marie-Thérèse JOSIE, ou Mme Léa NIEZ, en qualité de cheffes de service, pour les déclarations d'accident de service et/ou de trajet des personnels, les ordres de mission des agents, les actes d'ordonnement des dépenses de fonctionnement courant relatifs à la vie quotidienne des usagers dans la limite de 500 € T.T.C. par prestation et à l'exclusion des dépenses de prestations d'intérim, les décisions d'attribution d'allocations financières aux jeunes accueillis au sein de l'établissement pour un montant inférieur à 200 € T.T.C. par jeune et par jour et tous les actes relatif aux usagers.

Foyer Mélingue :

— M. Pierre TUAUDEN, pour tous les actes recensés ci-dessus relevant de ses compétences en qualité de Directeur de l'Etablissement.

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 BARTHELEMY ou Mme Annie GIVERNAUD, en qualité de chefs de service, pour les déclara-

tions 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.

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 relatifs aux usagers.

Bureau des actions éducatives :

M. Richard LEBARON, chef du Bureau des actions éducatives pour :

— les procès verbaux des visites de conformité des établissements et services sociaux de prévention et de protection de l'enfance ;

— les rapports d'évaluation dans le cadre des renouvellements d'autorisation des établissements et services sociaux de prévention et de protection de l'enfance ;

— les réponses aux recours gracieux concernant les décisions relatives à la tarification des établissements et services ;

— les décisions relatives à la procédure contradictoire concernant les décisions relatives à la tarification des établissements et services ;

— les certificats de paiement des subventions et participations pour le secteur associatif concourant au dispositif de prévention et de protection de l'enfance ;

— les décisions relatives à la gestion de la prestation facultative des « Internats Scolaires et Professionnels » et notamment les décisions d'attribution ou de refus d'attribution de bourses d'internats scolaires.

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

— Mme Stéphanie BENOIT, adjoint(e) au chef de Bureau, responsable du Pôle internats Scolaires et Professionnels ;

— Mme Isabelle LECOURTIER, responsable du Pôle tarification et contrôle de gestion ;

— Mme Mathilde KADDOUR, responsable adjointe du Pôle tarification et contrôle de gestion.

Art. 14. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée aux fonctionnaires dont les noms suivent, pour les actes relatifs à la mise en œuvre des actions sociales en direction des personnes âgées et handicapées dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

SOUS-DIRECTION DE L'AUTONOMIE :

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

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

— M. 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 M. Pierre-Yves LENEN chef du Bureau des actions en direction des personnes handicapées par intérim.

Bureau des actions en direction des personnes handicapées :

— M. Pierre-Yves LENEN, chef du Bureau par intérim ;

— Mme Laëticia PENDARIES, adjointe au chef du Bureau par intérim ;

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.

Services des aides sociales à l'autonomie :

Mme Emeline RENARD, cheffe du Service des aides sociales à l'autonomie, et M. Frédéric CONTE, Mme Marie-Paule BEOUTIS, Mme Corinne JORDAN, Mme Carine EL KHANI, Mme Véronique GUIGNES, Mme Marie-Pierre CRESSON pour :

— tous les actes de gestion et décisions relatifs aux aides sociales légales et aux prestations à destination des personnes âgées et en situation de handicap dont la gestion est confiée par voie légale et réglementaire au Conseil Départemental, ainsi que tous les actes relatifs aux litiges et aux contentieux y afférents ;

— tous les actes relevant de la gestion des droits sociaux et financiers des aides en établissement des personnes âgées et en situation de handicap (avances sur prestations en établissement, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur, autorisation de prélèvement des ressources, décisions fixant le montant des contributions, courriers aux bénéficiaires, prestataires, organismes sociaux et établissements financiers) ;

— tous les actes relevant de la gestion des droits sociaux et financiers des aides à domicile des personnes âgées et en situation de handicap (avances sur prestations à domicile, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur, récupérations d'indus, courriers aux bénéficiaires, prestataires, organismes sociaux et établissements financiers) ;

— tous les actes relevant de la mise en œuvre des recours et garanties sur patrimoines (décisions de recours sur patrimoines, attestations de créanciers, notes et arrêtés aux établissements financiers pour prélèvement sur compte, aux Services des Domaines et à la Caisse des Dépôts et Consignations, porte fort, courriers et requêtes au T.G.I., courriers aux huissiers pour significations et assignations, bordereaux d'inscription et arrêtés de mainlevée d'hypothèques, certificats d'annulation sur exercice en cours, arrêtés d'annulation sur exercice antérieur).

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

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

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

— attestations de service fait.

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

Art. 16. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, est également déléguée à Mme Véronique HUBER, 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 chefs de bureau et de service ainsi qu'à leurs adjoints, cités dans les précédents articles du présent arrêté, pour les actes suivants, dans la mesure où ils se rapportent à leurs attributions :

— ordres de service et bons de commande aux entreprises, fournisseurs et services du Département de Paris ainsi que tout acte de règlement des marchés publics, signature des marchés dont le montant est inférieur à 15 000 € H.T.

passés selon une procédure adaptée par application de l'article 28 du Code des marchés publics, ainsi que de toute décision concernant leurs avenants ;

— attestations de service fait ;

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

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

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

Art. 18. — Les dispositions de l'arrêté du 23 juin 2016 déléguant la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental, à M. Jean-Paul RAYMOND, Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, sont abrogées.

Art. 19. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 20. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

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

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

— aux intéressés(ées).

Fait à Paris, le 20 septembre 2016

Anne HIDALGO

TARIFS - PRIX DE JOURNEE - AUTORISATIONS

Cession d'autorisation de fonctionnement d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées situé 1, rue Jules Romain, à Paris 19^e.

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

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L. 312-1, L. 313-1, L. 314-3 et suivants ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 28 juillet 2015 par lequel la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Départemental a délégué sa signature à M. Jean-Paul RAYMOND en qualité de Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Vu le schéma gérontologique « Bien vivre son âge à Paris 2012-2016 » adopté en Conseil de Paris le 10 décembre 2012 ;

Vu les statuts de l'Association ARPAVIE déclarés en Préfecture de Police de Paris le 30 novembre 2015 ;

Vu la demande présentée conjointement par les Associations « Association des Résidences pour Personnes Agées » (AREPA) et ARPAVIE en vue de la cession de l'autorisation de fonctionnement du logement-foyer « Au Cœur de Belleville » au profit de cette dernière ;

Sur proposition du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'autorisation visée à l'article L. 313-1 du Code de l'action sociale et des familles accordée à l'Association AREPA domiciliée 56, rue de Lille à Paris (75007) pour le fonctionnement d'un logement-foyer dénommé « Au Cœur de Belleville » sis 1, rue Jules Romain à Paris (75019), est cédée à l'Association ARPAVIE, domiciliée 8, rue Rouget de l'Isle, à Issy-les-Moulineaux (92130).

Art. 2. — La capacité totale de cet établissement est fixée à 74 logements de type F1.

Art. 3. — L'établissement n'est pas habilité à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Art. 4. — Cette structure est répertoriée au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

N° FINESS de l'établissement : 75 080 421 3 :

Code catégorie : 202 ;

Code discipline : 925 Capacité : 74 ;

Code fonctionnement (MFT) : 01 ;

Code clientèle : 701.

N° FINESS du gestionnaire : 75 005 831 5 :

Code statut : 60.

Art. 5. — Le présent arrêté prend effet, à compter du 30 juin 2016.

Art. 6. — Le Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé du Département de Paris est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressées et publié « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 12 septembre 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

Un recours contre le présent arrêté peut être formé devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, du tarif journalier applicable à la maison d'enfants à caractère social « l'Envolée » COMITE PARISIEN, géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, à Paris 6^e.

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-9, L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 225-5, L. 312-1, L. 314-1 et suivants, R. 221-1 et suivants, R. 321-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale de Paris ;

Vu les propositions budgétaires de la maison d'enfants à caractère social « l'Envolée » COMITE PARISIEN pour l'exercice 2016 ;

Sur proposition du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2016, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social « l'Envolée » COMITE PARISIEN, géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, 75006 Paris, sont autorisées comme suit :

Dépenses prévisionnelles :

— groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 680 000,00 € ;

— groupe II : dépenses afférentes au personnel : 2 023 588,00 € ;

— groupe III : dépenses afférentes à la structure : 680 556,00 €.

Recettes prévisionnelles :

— groupe I : produits de la tarification et assimilés : 3 208 265,28 € ;

— groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : 0,00 € ;

— groupe III : produits financiers et produits non encaissables : 2 240,00 €.

Art. 2. — A compter du 1^{er} septembre 2016, le tarif journalier applicable de la maison d'enfants à caractère social « l'Envolée » COMITE PARISIEN est fixé à 152,12 € T.T.C.

Ce tarif journalier tient compte d'une reprise de résultat excédentaire 2014 d'un montant de 173 638,72 €.

Art. 3. — En l'absence de nouvelle tarification au 1^{er} janvier 2017 et dans l'attente d'une nouvelle décision, le prix de journée applicable à compter de cette date est de 156,92 €.

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

Fait à Paris, le 16 septembre 2016

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

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

Jérôme DUCHÈNE

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, du tarif journalier applicable au service « Arc-en-Ciel », géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, à Paris 6^e.

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-9, L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 225-5, L. 312-1, L. 314-1 et suivants, R. 221-1 et suivants, R. 321-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale de Paris ;

Vu les propositions budgétaires du service « Arc-en-Ciel » du COMITE PARISIEN pour l'exercice 2016 ;

Sur proposition du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2016, les dépenses et les recettes prévisionnelles du service « Arc-en-Ciel », géré par l'organisme gestionnaire LE COMITÉ PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, 75006 Paris, sont autorisées comme suit :

Dépenses prévisionnelles :

— Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 188 000,00 € ;

— Groupe II : dépenses afférentes au personnel : 844 124,00 € ;

— Groupe III : dépenses afférentes à la structure : 68 918,00 €.

Recettes prévisionnelles :

— Groupe I : produits de la tarification et assimilés : 1 054 914,61 € ;

— Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : 0,00 € ;

— Groupe III : produits financiers et produits non encaissables : 640,00 €.

Art. 2. — A compter du 1^{er} septembre 2016, le tarif journalier applicable du service « Arc-en-Ciel » du COMITE PARISIEN est fixé à 390,60 € T.T.C.

Ce tarif journalier tient compte d'une reprise de résultat excédentaire 2014 d'un montant de 45 487,39 €.

Art. 3. — En l'absence de nouvelle tarification au 1^{er} janvier 2017 et dans l'attente d'une nouvelle décision, le prix de journée applicable à compter de cette date est de 326,80 €.

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

Fait à Paris, le 16 septembre 2016

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

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

Jérôme DUCHÊNE

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, du tarif journalier applicable au service de suite « En chemin », géré par l'organisme gestionnaire LE COMITE PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, à Paris 6^e.

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-9, L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 225-5, L. 312-1, L. 314-1 et suivants, R. 221-1 et suivants, R. 321-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale de Paris ;

Vu les propositions budgétaires du service de suite « En chemin » COMITE PARISIEN pour l'exercice 2016 ;

Sur proposition du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2016, les dépenses et les recettes prévisionnelles du service de suite « En chemin », géré par l'organisme gestionnaire LE COMITE PARISIEN — ACSJF situé 63, rue Monsieur le Prince, 75006 Paris, sont autorisées comme suit :

Dépenses prévisionnelles :

— Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 139 403,00 € ;

— Groupe II : dépenses afférentes au personnel : 314 585,00 € ;

— Groupe III : dépenses afférentes à la structure : 166 308,00 €.

Recettes prévisionnelles :

— Groupe I : produits de la tarification et assimilés : 645 639,88 € ;

— Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : 0,00 € ;

— Groupe III : produits financiers et produits non encaissables : 320,00 €.

Art. 2. — A compter du 1^{er} septembre 2016, le tarif journalier applicable du service de suite « En chemin » COMITE PARISIEN est fixé à 102,10 € T.T.C. Ce tarif journalier tient compte d'une reprise de résultat déficitaire 2014 d'un montant de - 25 663,88 €.

Art. 3. — En l'absence de nouvelle tarification au 1^{er} janvier 2017 et dans l'attente d'une nouvelle décision, le prix de journée applicable à compter de cette date est de 78,26 €.

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

Fait à Paris, le 16 septembre 2016

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

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

Jérôme DUCHÊNE

Fixation, à compter du 1^{er} septembre 2016, des tarifs journaliers applicables à l'hébergement du logement-foyer LES CELESTINS, géré par l'organisme gestionnaire COALLIA situé au 32, quai des Célestins, à Paris 4^e.

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-9, L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-1, L. 314-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale de Paris en faveur des personnes âgées et en situation de handicap adopté le 15 octobre 2012 par délibération du Conseil de Paris en formation de Conseil Général ;

Vu l'arrêté du 1^{er} mars 2014 autorisant l'organisme gestionnaire COALLIA à créer un établissement relevant de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu les propositions budgétaires du logement-foyer LES CELESTINS pour l'exercice 2016 ;

Sur proposition du Directeur de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté du 17 août 2016 relatif au logement-foyer LES CELESTINS (n° FINISS 750825846), géré

par l'organisme gestionnaire COALLIA (n° FINISS 750825846) situé au 32, quai des Célestins, 75004 Paris, est modifié comme suit :

Art. 2. — Pour l'exercice 2016, les dépenses et les recettes prévisionnelles du logement-foyer LES CELESTINS sont autorisées comme suit :

Section afférente à l'hébergement :

Dépenses prévisionnelles :

— Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 82 050,00 € ;

— Groupe II : dépenses afférentes au personnel : 111 195,00 € ;

— Groupe III : dépenses afférentes à la structure : 337 414,00 €.

Recettes prévisionnelles :

— Groupe I : produits de la tarification et assimilés : 512 654,00 € ;

— Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : 27 000,00 € ;

— Groupe III : produits financiers et produits non encaissables : 0,00 €.

Art. 3. — A compter du 1^{er} septembre 2016, les tarifs journaliers applicables afférents à l'hébergement sont fixés comme suit :

— 31,43 € T.T.C. pour un studio ;

— 39,48 € T.T.C. pour un T2.

Ces tarifs journaliers applicables :

— tiennent compte d'une reprise de résultat déficitaire partiel 2014 d'un montant de - 8 995,00 € concernant la section hébergement.

Art. 4. — En l'absence de nouvelle tarification au 1^{er} janvier 2017 et dans l'attente d'une nouvelle décision :

— le prix de journée afférent à l'hébergement pour un studio est fixé à 31,36 € T.T.C. ;

— le prix de journée afférent à l'hébergement pour un T2 est fixé 35,04 € T.T.C.

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

Fait à Paris, le 19 septembre 2016

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

La Sous-Directrice de l'Autonomie

Ghislaine GROSSET

PREFECTURE DE POLICE

POLICE GENERALE

Arrêté n° PG1-2016-003 portant habilitation d'agents à conduire les entretiens et établir notamment le compte-rendu défini à l'alinéa 3 de l'article 41 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française.

Le Préfet de Police,

Vu le Code Civil, notamment le Livre Premier, Titre Premier bis ;

Vu le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française, notamment ses articles 15, 17-2, 17-4 et 41 ;

Considérant que les agents ci-après désignés affectés au Bureau des naturalisations, doivent conduire, dans le cadre de leurs fonctions, les entretiens et établir notamment le compte-rendu défini à l'alinéa 3 de l'article 41 du décret susvisé ;

Arrête :

Article premier. —

— Mme Taous ALLOUACHE

— M. Serge BERCOVITZ

— Mme Nathalie BOTTELIER

— Mme Marion CITHAREL

— Mme Georgette COULIBALY

— Mme Sidonie DERBY

— Mme Lucienne DOMINGO

— Mme Nadine ELMKHANTER

— Mme Frédérique FATIER

— Mme Nathalie FRANCONERI

— Mme Christiane FRANCOZ

— Mme Sylvia GACE

— Mme Laure GERME

— Mme Ella GINHAC

— Mme Marie-Josée HATCHI

— M. Christian HAUSMANN

— Mme Samia KHALED

— M. Marc LORIN

— Mme Christine MILLET

— Mme Marie-Odile MOREAU

— Mme Catherine OZANON

— Mme Isabelle PIREZ

— Mme Jessica PISTELKA

— Mme Marie-Christine PLEY

— Mme Hélène REBUS

— Mme Gaëtane ROBBES

— Mme Valérie ROBERT

— Mme Dominique SION

— Mme Anne-Catherine SUCHET,

affectés au Bureau des naturalisations, sont désignés pour conduire les entretiens et établir notamment le compte-rendu défini à l'alinéa 3 de l'article 41 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié.

Art. 2. — Le Directeur de la Police Générale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 12 septembre 2016

Pour le Préfet de Police
et par délégation,

Pour le Directeur de la Police Générale,
*La Sous-Directrice de la Citoyenneté
et des Libertés Publiques*

Anne BROSSEAU

COMMUNICATIONS DIVERSES**URBANISME****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.

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

PARIS MUSEES

Délégation de signature du Président de l'Etablissement public Paris Musées (Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales). — Modificatif.

Le Président de l'Etablissement public Paris Musées,

Vu les articles L. 2221-10, R. 2221-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales et notamment son article R. 2221-53 ;

Vu la délibération du Conseil de Paris SG-153/DAC-506 du 20 juin 2012 portant création de l'Etablissement public Paris Musées ;

Vu les statuts de l'Etablissement public des musées ;

Vu la délibération en date du 18 juin 2014, par laquelle le conseil d'administration de l'Etablissement public Paris Musées a donné à son Président délégation au titre des articles R. 2221-53 et L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 18 juin 2014 modifié, par lequel le Président de l'Etablissement public Paris Musées délègue sa signature (Direction des Ressources Humaines) ;

Vu la décision d'affectation à la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales de Mme Françoise ARREDONDO en qualité de cheffe du Service de GRH de proximité et de paie, à compter du 8 août 2016.

Arrête :

Article premier. — L'article 2 de l'arrêté du 18 juin 2014 modifié susmentionné est modifié comme suit :

« En cas d'absence de M. Pierrick FOURY, Directeur des Ressources Humaines et des relations sociales, la signature du Président de l'Etablissement public Paris Musées est également déléguée, dans les mêmes conditions, à Mme Marie-Laure

DAMBLON, Responsable du service emploi formation et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à Mme Françoise ARREDONDO, cheffe du Service de GRH de proximité et de paie, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1. »

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté du 18 juin 2014 modifié susvisé est ainsi complété :

Substituer le nom de « Mme Françoise ARREDONDO, cheffe du Service de GRH de proximité et de paie » à celui de « Mme Danièle HOURDEBAIGT, responsable de la gestion RH et de la paie » pour la certification du service fait.

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

Art. 5. — Une copie du présent arrêté sera adressée :

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

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 16 septembre 2016

Bruno JULLIARD

POSTES A POURVOIR

Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires. — Avis de vacance d'un emploi de chef de service administratif d'administrations parisiennes (F/H).

Un emploi de chef de service administratif d'administrations parisiennes correspondant aux fonctions listées à l'article 1^{er} de l'arrêté du 24 septembre 2008 modifié est à pourvoir à la Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires, à compter du 1^{er} novembre 2016.

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Avis de vacance du poste de chef de bureau des dispositifs sociaux (F/H).

Corps (grades) : attaché(e) principal(e) ou confirmé.

LOCALISATION

CASVP, Sous-Direction des Interventions Sociales (SDIS).

Service : Bureau des dispositifs sociaux.

Adresse : 5, boulevard Diderot, 75589 Paris (12^e arrondissement).

Accès : métro : Gare de Lyon Bus 69.

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (CASVP) est notamment chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la Ville de Paris en faveur des Parisiens.

En son sein, la Sous-Direction des Interventions Sociales (SDIS) a pour mission d'assurer la cohérence des dispositifs sociaux servis par le CASVP ainsi que la coordination des activités des 20 sections d'arrondissement en faveur des personnes en situation de handicap, des personnes âgées, des familles, de l'enfance, des jeunes et des Parisiens en difficulté.

La sous-direction compte environ 2 000 agents. Elle regroupe les sections d'arrondissement et un service central, structure dynamique de petite taille en charge des missions stratégiques de réflexion, d'animation et d'impulsion, ainsi que des missions budgétaires et réglementaires.

L'un des bureaux de la SDIS centrale, le Bureau des dispositifs sociaux, est composé de 10 agents (2 cadres A, 8 secrétaires administratifs) en plus du chef de bureau et de son adjointe.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : chef du Bureau des dispositifs sociaux.

Contexte hiérarchique : au sein de la sous-direction, il(elle) est rattaché(e) hiérarchiquement au sous-directeur des interventions sociales. Le chef de Bureau des dispositifs sociaux, appuyé par son adjointe est chargé de la mise en œuvre des aides sociales municipales (aides facultatives) et des aides dont la gestion est déléguée au CASVP.

Il assure, dans un contexte en évolution, la coordination de la mise en œuvre de l'aide sociale facultative (une trentaine de dispositifs, 180 M€ de budget annuel), de l'aide sociale légale et d'aides déléguées notamment le Fonds de Solidarité Logement dans son volet énergie. Il participe à la définition des objectifs stratégiques pour ce qui regarde l'évolution des aides et de tous les processus liés aux aides (modalités d'attribution, de décision, d'accès au droit, formation des agents, maîtrise des risques, développement de services numériques...).

Encadrement : oui.

Activités principales :

Responsable du bon fonctionnement du bureau :

— organise, anime et supervise l'action de l'ensemble des agents du bureau, en lien avec son adjointe ;

— assure et garantit la fluidité de l'information au sein du bureau à l'égard des autres bureaux de la SDIS ;

— constitue l'interlocuteur des Directeurs de Section, des autres sous-directions du CASVP, des autres Directions de la Ville et des différents partenaires.

Pilote l'activité du bureau :

— pilote le budget de l'aide sociale facultative (180 M€) ;

— coordonne la mise en œuvre de l'attribution de l'aide sociale facultative, de l'aide sociale légale et des aides déléguées en lien notamment avec le Département de Paris pour ce qui relève de l'aide légale et des aides déléguées ;

— assure le suivi régulier de l'attribution des aides (tableaux de bord, reporting réguliers, bilans...);

— propose des pistes d'améliorations et d'efficacité des dispositifs existants ;

— chargé de la préparation des Conseils d'Administration et Conseils de Paris pour tout ce qui relève de l'aide sociale facultative ;

— chargé d'études préparatoires à la mise en œuvre de nouvelles aides ou à la réforme d'aides existantes puis d'en assurer le déploiement (évolutions informatiques, communication, processus d'instruction) ;

— appui l'activité des sections d'arrondissement notamment d'un point de vue organisationnel en matière d'instruction des aides (formation des agents, GPEC des services instructeurs...);

— anime les réseaux métiers (Directeurs de Sections, Directeurs Adjoints, chefs de services en charge de l'instruction) ;

— participe au dialogue de gestion entre le niveau central et les sections locales et au développement des outils nécessaires (indicateurs d'activité, tableaux de bord, plans particuliers d'action...);

— coordonne le plan d'accès au droit et de maîtrise des risques en matière d'aide sociale.

Assure la mission de chef de projet pour ce qui concerne le développement de services numériques :

— est chargé de définir les besoins, les calendriers... ;

— anime la démarche et coordonne les différents intervenants (Service informatique, DSTI, prestataires...);

— assure le reporting régulier.

Activités annexes :

— Participation à des groupes de travail transversaux et partenariaux.

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises :

N° 1 : Capacités d'analyse, d'initiative et d'organisation.

N° 2 : Capacités managériales.

N° 3 : Aptitude pour le travail en réseau.

N° 4 : Disponibilité et réactivité.

N° 5 : Goût pour la communication.

Connaissances professionnelles :

N° 1 : Connaissance des principaux dispositifs d'action sociale.

Savoir-faire :

N° 1 : Encadrement et animation du travail collectif.

N° 2 : Conduite de projets et du changement.

N° 3 : Gestion budgétaire et administrative.

N° 4 : Intérêt pour la modernisation de l'administration et pour la qualité de service public.

N° 5 : Connaissance générale du droit de la fonction publique et des règles de comptabilité publique.

N° 6 : Bonne pratique des outils bureautique (Excel, Word, notamment...).

CONTACT

Nom : M. COPEL Laurent (adjoint au sous-directeur des interventions sociales) — CASVP — Tél. : 01 44 67 16 05 (secrétariat) — Email : laurent.copel@paris.fr — 5, boulevard Diderot, 75012 Paris.

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} décembre 2016.

Crédit Municipal de Paris. — Avis de vacance d'un poste de juriste (F/H).

Le Crédit Municipal de Paris est un établissement public administratif local de crédit et d'aide sociale situé 55, rue des Francs Bourgeois, à Paris 4^e. Il s'inscrit dans le champ de l'économie sociale et solidaire à travers sa mission de lutte contre l'usure, le mal endetté et l'exclusion du crédit. Ses activités s'organisent autour du prêt sur gage, pratiqué depuis 1637 et qui bénéficie aujourd'hui à près de 80 000 clients, mais également du microcrédit personnel, de l'accompagnement de personnes en surendettement ou encore d'une offre d'épargne solidaire. Le Crédit Municipal de Paris propose également des services en matière d'expertise et de conservation sécurisée des objets et réalise des ventes aux enchères publiques. Pour assurer ses différents métiers, il compte environ 130 collaborateurs, titulaires ou contractuels, de catégories A, B et C, des filières administratives ou techniques.

Recherche juriste.

Le CMP souhaite renforcer le suivi des affaires juridiques, rattaché au Directeur Général Adjoint, actuellement assuré par un juriste dans le cadre d'une réorganisation de l'établissement.

Ses principales missions sont :

— affaires juridiques :

- interface avec les cabinets d'avocat ;

- suivi des contentieux ;

- rédaction de contrats (résiliation et suivi des contrats, actualisation d'une base de données par secteur d'activités) ;

- rédaction des courriers divers ;

- veille juridique.

— marchés publics :

- analyse des besoins avec les responsables de service ;

- rédaction des pièces administratives (acte d'engagement, CCTP, CCAP) et des mesures de publicité ;

- passation des marchés (CAO, courriers de rejet et de notification) ;

- exécution des marchés (suivis de chantier et des situations de paiement) ;

- gestion des transmissions au contrôle de légalité ;

- suivi des marchés sur tableau de bord.

— gestion du Domaine :

- rédaction des conventions avant contrôle ;

- suivi des loyers et des charges sur tableaux de bord ;

- RDV avec les entreprises et architectes, en cas d'absence du responsable de service ;

- interface avec le service de la maintenance.

— gestion des assurances :

- suivi des polices avec les assureurs ;

- préparation des dossiers de gestion des sinistres.

Qualités et compétences requises :

- connaissances juridiques indispensables : droit public et droit privé. Connaissance juridique en droit bancaire appréciée ;

- rigueur, méthode, organisation ;

- bon niveau rédactionnel ;

- très bonne connaissance Word et Excel et messagerie Outlook ;

- grande disponibilité.

Rémunération statutaire et régime indemnitaire :

Poste à pourvoir immédiatement.

Poste de catégorie A.

Adressez vos candidatures (lettre de motivation et CV) :

— par courrier à : Crédit Municipal de Paris — Service des ressources humaines — 55, rue des Francs Bourgeois, 75181 Paris Cedex 4 ;

— par courriel à : recrutement-cmp@creditmunicipal.fr.

Lieu du poste : Crédit Municipal de Paris — 55, rue des Francs Bourgeois, 75004 Paris — <http://www.creditmunicipal.fr>.

Le Directeur de la Publication :

Mathias VICHERAT