

# BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXXIII<sup>e</sup> ANNEE. - N° 34

MARDI 29 AVRIL 2014

## BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

### SOMMAIRE DU 29 AVRIL 2014

**Pavoisement** des bâtiments et édifices publics à l'occasion  
de la commémoration de l'abolition de l'esclavage..... 1393

#### ARRONDISSEMENTS

##### CAISSES DES ECOLES

**Délégations** de signature du Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement,  
Président de la Caisse des Ecoles (Arrêtés du 14 avril  
2014)..... 1395

#### VILLE DE PARIS

##### VOIRIE ET DEPLACEMENTS

**Arrêté n° 2014 T 0645** modifiant, à titre provisoire, les  
règles de stationnement rue Audubon, rue de Bercy et  
rue Traversière, à Paris 12<sup>e</sup> (Arrêté du 22 avril 2014)..... 1396

**Arrêté n° 2014 SSC 003** portant réservation d'empla-  
cements de stationnement aux véhicules utilisés par les  
personnes handicapées dans le parc de stationnement  
CONCORDE, à Paris 8<sup>e</sup> (Arrêté du 23 avril 2014)..... 1396

##### STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS

**Délégation** de signature de la Maire de Paris (Direction des  
Ressources Humaines) (Arrêté du 24 avril 2014)..... 1397

**Délégation** de signature de la Maire de Paris (Direction des  
Familles et de la Petite Enfance) (Arrêté du 24 avril  
2014)..... 1401

#### DEPARTEMENT DE PARIS

##### DELEGATIONS - FONCTIONS

**Délégation** de signature de la Maire de Paris, Présidente  
du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil  
Général (Direction des Ressources Humaines) (Arrêté du  
24 avril 2014)..... 1403

**Délégation** de signature de la Maire de Paris, Présidente  
du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil  
Général (Direction des Familles et de la Petite Enfance)  
(Arrêté du 24 avril 2014)..... 1407

### Pavoisement des bâtiments et édifices publics à l'occasion de la commémoration de l'abolition de l'esclavage.

#### VILLE DE PARIS

L'Adjoint à la Maire de Paris  
chargé de la Propreté,  
de l'Assainissement  
et du Fonctionnement  
du Conseil de Paris

Paris, le 16 avril 2014

#### NOTE

A l'attention de

*Mesdames et Messieurs les Maires d'arrondissement  
et de Mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux  
et Directeurs de la Ville de Paris*

A l'occasion de la commémoration de l'abolition de l'escla-  
vage, les bâtiments et édifices publics devront être pavoisés aux  
couleurs nationales le samedi 10 mai 2014.

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Adjoint à la Maire de Paris  
chargé de la Propreté,  
de l'Assainissement,  
de l'Organisation et  
du Fonctionnement du Conseil de Paris*

Mao PENINOU

#### TARIFS - PRIX DE JOURNEE - AUTORISATIONS

**Fixation**, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2014, du tarif journalier affé-  
rent à l'établissement C.A.J.M. Les Petites Victoires situé  
cour Jacques Viguès, 5, rue de Charonne, à Paris 11<sup>e</sup>  
(Arrêté du 3 avril 2014)..... 1410

**Fixation** de la capacité d'accueil de l'établissement  
S.A.V.S. Didot Accompagnement situé 29, rue du  
Cotentin, à Paris 15<sup>e</sup> (Arrêté du 16 avril 2014)..... 1410

**Fixation** de la composition nominative des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des Etablissements Départementaux de l'aide sociale à l'enfance de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (Arrêté du 18 avril 2014)..... 1411

#### RESSOURCES HUMAINES

**Liste**, par ordre de mérite, des candidates déclarées reçues au concours sur titre avec épreuve pour l'accès au corps des médecins (F/H) du Département de Paris, ouvert à partir du 7 avril 2014, pour cinq postes, dans le secteur Protection Maternelle et Infantile ..... 1413

**Nom** du candidat inscrit sur la liste complémentaire d'admission du concours sur titre avec épreuve pour l'accès au corps des médecins (F/H) du Département de Paris, ouvert à partir du 7 avril 2014, dans le secteur Protection Maternelle et Infantile..... 1414

**Tableau d'avancement** au grade d'éducateur de jeunes enfants de classe supérieure établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 5 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014 ..... 1414

**Tableau d'avancement** au grade de maître ouvrier principal établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 7 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014... 1414

**Tableau d'avancement** au grade de maître ouvrier établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 7 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014..... 1414

**Tableau d'avancement** au grade d'ouvrier professionnel qualifié établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 7 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014... 1414

**Tableau d'avancement** au grade d'aide-soignant de classe supérieure établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 8 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014 ..... 1414

**Tableau d'avancement** au grade d'aide-soignant de classe exceptionnelle échelon spécial établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 8 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014 ..... 1414

**Tableau d'avancement** au grade d'aide-soignant de classe exceptionnelle établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 8 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014..... 1415

**Tableau d'avancement** au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1<sup>re</sup> classe établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 9 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014 ..... 1415

#### RECRUTEMENT ET CONCOURS

**Ouverture d'un recrutement** sans concours d'agents d'entretien qualifiés (F/H) dans les établissements départementaux (fonction publique hospitalière) (Arrêté du 17 avril 2014) ..... 1415

#### PREFECTURE DE POLICE

#### TRANSPORT - PROTECTION DU PUBLIC

**Arrêté n° DTPP 2014-310** portant admission de formateurs pour la formation et l'organisation d'examen des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent du Service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur (Arrêté du 17 avril 2014) ..... 1416

**Arrêté n° DTPP 2014-316** portant admission de formateurs pour la formation et l'organisation d'examen des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent du Service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur (Arrêté du 18 avril 2014) ..... 1416

#### SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION

**Arrêté n° 2014/3118/00023** portant modification de l'arrêté n° 09-09052 du 24 juillet 2009 fixant la représentation de l'administration et du personnel au sein du Comité Technique Paritaire de la Direction de la Police Générale compétent à l'égard des personnels de la Préfecture de Police relevant du statut des administrations parisiennes (Arrêté du 22 avril 2014)..... 1417

**Arrêté n° 2014/3118/00024** portant modification de l'arrêté n° 09-09044 du 12 juin 2009 fixant la représentation de l'administration et du personnel au sein du Comité Technique Paritaire Central compétent à l'égard des personnels de la Préfecture de Police relevant du statut des administrations parisiennes (Arrêté du 22 avril 2014)..... 1417

#### COMMUNICATIONS DIVERSES

##### DIVERS

**Elections européennes.** — Scrutin du 25 mai 2014. — Inscription sur les listes électorales en dehors de la période de révision..... 1417

##### URBANISME

**Avis** aux constructeurs..... 1418

**Liste** des demandes de permis de construire déposées entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril 2014 ..... 1418

**Liste** des demandes de permis de démolir déposées entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril 2014 ..... 1421

**Liste** des déclarations préalables déposées entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril 2014 ..... 1421

**Liste** des permis d'aménager autorisés entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril 2014 ..... 1434

**Liste** des permis de construire délivrés entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril 2014 ..... 1434

**Liste** des permis de démolir délivrés entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril 2014 ..... 1437

#### AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

##### PARIS MUSEES

**Acceptation** de divers dons manuels par l'Etablissement public Paris Musées au nom de la Ville de Paris (Arrêté du 14 avril 2014) ..... 1437

#### POSTES A POURVOIR

**Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H) ..... 1440

**Direction des Affaires Scolaires.** — Avis de vacance de deux postes d'attaché d'administrations parisiennes (F/H) ..... 1440

**Direction des Achats.** — Avis de vacance de deux postes d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)..... 1440

**Direction des Finances.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché ou d'attaché principal d'administrations parisiennes (F/H)..... 1440

**Direction des Usagers, des Citoyens et des Territoires.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal d'administrations parisiennes (F/H) ..... 1440

<b>Direction des Affaires Scolaires.</b> — Avis de vacance d'un poste d'administrateur de la Ville de Paris (F/H).....	1440
<b>Direction de la Propreté et de l'Eau.</b> — Avis de vacance d'un poste d'administrateur de la Ville de Paris (F/H).....	1440
<b>Direction des Espaces Verts et de l'Environnement.</b> — Avis de vacance d'un poste d'administrateur de la Ville de Paris (F/H).....	1440
<b>Direction de l'Information et de la Communication.</b> — Avis de vacance de quatre postes d'agent de catégorie A (F/H).....	1440
<b>Direction des Systèmes et Technologies de l'Information.</b> — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).....	1442
<b>Crédit Municipal de Paris.</b> — Avis de vacance d'un poste de Directeur de Communication (F/H).....	1443
<b>Paris Musées.</b> — Avis de vacance d'un poste d'intervenant(e) culturel(le) au Musée du Petit Palais.....	1443
<b>Paris Musées.</b> — Avis de vacance d'un poste d'adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (F/H) au Musée Cernuschi.....	1444
<b>Caisse des Ecoles du 1<sup>er</sup> arrondissement</b> — Avis de vacance d'un poste de Directeur(trice).....	1444

## ARRONDISSEMENTS

### CAISSES DES ECOLES

#### Délégations de signature du Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement, Président de la Caisse des Ecoles.

Le Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement,  
Président de la Caisse des Ecoles,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment le Livre II, Chapitre IV, du Titre VI, article R. 264-1 ;

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

Vu le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des Livres I et II du Code de l'éducation (Livre II — Titre I — Chapitre II, Section 2) ;

Arrête :

Article premier. — La signature du Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement, en qualité de Président de la Caisse des Ecoles du 10<sup>e</sup> arrondissement, est déléguée à Mme Karine DESOBRY, Directrice de la Caisse des Ecoles, pour les actes désignés ci-après :

- Bons de commande destinés aux fournisseurs ;
- Liquidation et mandatement des dépenses ;
- Contrats de maintenance pour les équipements ;
- Emission des titres de recouvrement de recettes ;
- Actes et décisions liés à la régie d'avances et de recettes de la Caisse des Ecoles ;
- Actes et décisions liés au recrutement et à la gestion des personnels titulaires et non titulaires ;
- Déclarations des accidents du travail ;
- Congés annuels du personnel ;
- Ordres de mission ;
- Conventions ;
- Décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fourniture et de services passés, selon la procédure adaptée ;
- Contrats de maintenance ;
- Contrats d'assurance ;
- Transmission des documents au contrôle de légalité ;
- Déclarations de caractère exécutoire des actes soumis au contrôle de la légalité.

Art. 2. — Le présent arrêté, qui prendra effet à la date du 14 avril 2014, sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Villa de Paris ».

Art. 3. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :  
— M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;

- M. le Trésorier Principal de Paris ;
- Mme la Directrice des Affaires Scolaires ;
- L'intéressée.

Fait à Paris, le 14 avril 2014

Rémi FÉRAUD

Le Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement,  
Président de la Caisse des Ecoles,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment le Livre II, Chapitre IV, du Titre VI, article R. 264-1 ;

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

Vu le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des Livres I et II du Code de l'Education (Livre II — Titre I — Chapitre II, Section 2) ;

Arrête :

Article premier. — La signature du Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement, en qualité de Président de la Caisse des Ecoles du 10<sup>e</sup> arrondissement, est déléguée à Mme Christelle MONTECALVO, Adjointe à la Directrice de la Caisse des Ecoles, pour les actes désignés ci-après :

- Bons de commande destinés aux fournisseurs ;
- Liquidation et mandatement des dépenses ;
- Contrats de maintenance pour les équipements ;
- Emission des titres de recouvrement de recettes ;
- Actes et décisions liés à la régie d'avances et de recettes de la Caisse des Ecoles ;
- Actes et décisions liés au recrutement et à la gestion des personnels titulaires et non titulaires ;
- Déclarations des accidents du travail ;
- Congés annuels du personnel ;
- Ordres de mission ;
- Conventions ;
- Contrats de maintenance ;
- Contrats d'assurance ;
- Transmission des documents au contrôle de légalité ;
- Déclarations de caractère exécutoire des actes soumis au contrôle de la légalité.

Art. 2. — Le présent arrêté, qui prendra effet à la date du 14 avril 2014, sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 3. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :  
— M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;

- M. le Trésorier Principal de Paris ;
- Mme la Directrice des Affaires Scolaires ;
- L'intéressée.

Fait à Paris, le 14 avril 2014

Rémi FÉRAUD

Le Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement,  
Président de la Caisse des Ecoles,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment le Livre II, Chapitre IV, du Titre VI, article R. 264-1 ;

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

Vu le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des Livres I et II du Code de l'Education (Livre II — Titre I — Chapitre II, Section 2) ;

Arrête :

Article premier. — La signature du Maire du 10<sup>e</sup> arrondissement,

ment, en qualité de Président de la Caisse des Ecoles du 10<sup>e</sup> arrondissement, est déléguée à Mme Catherine JOURDAIN, responsable des ressources humaines de la Caisse des Ecoles, pour les actes désignés ci-après :

- Bons de commande destinés aux fournisseurs ;
- Liquidation et mandatement des dépenses ;
- Contrats de maintenance pour les équipements ;
- Emission des titres de recouvrement de recettes ;
- Actes et décisions liés à la régie d'avances et de recettes de la Caisse des Ecoles ;
- Actes et décisions liés au recrutement et à la gestion des personnels titulaires et non titulaires ;
- Déclarations des accidents du travail ;
- Congés annuels du personnel ;
- Ordres de mission ;
- Conventions ;
- Contrats de maintenance ;
- Contrats d'assurance ;
- Transmission des documents au contrôle de légalité ;
- Déclarations de caractère exécutoire des actes soumis au contrôle de la légalité.

Art. 2. — Le présent arrêté, qui prendra effet à la date du 14 avril 2014, sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

- Art. 3. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :
- M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;
  - M. le Trésorier Principal de Paris ;
  - Mme la Directrice des Affaires Scolaires ;
  - L'intéressée.

Fait à Paris, le 14 avril 2014

Rémi FÉRAUD

VILLE DE PARIS

VOIRIE ET DEPLACEMENTS

**Arrêté n° 2014 T 0645 modifiant, à titre provisoire, les règles de stationnement rue Audubon, rue de Bercy et rue Traversière, à Paris 12<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

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

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

Vu l'arrêté municipal n° 2010-250 du 19 novembre 2010 désignant les emplacements réservés aux opérations de livraisons, à Paris, sur les voies de compétence municipale du 12<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de tubage effectués pour le compte de GrDF, il est nécessaire d'instituer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale rue Audubon, rue de Bercy et rue Traversière, à Paris 12<sup>e</sup> ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux (dates prévisionnelles : jusqu'au 30 mai 2014 inclus) ;

Arrête :

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

— RUE AUDUBON, 12<sup>e</sup> arrondissement, côté pair, entre le n° 10 et le n° 14 (20 mètres), du 22 avril au 30 mai 2014, sur 4 places ;

— RUE DE BERCY, 12<sup>e</sup> arrondissement, côté impair, entre le n° 215 et le n° 231 (100 mètres), du 22 avril au 9 mai 2014, sur 20 places ;

— RUE TRAVERSIERE, 12<sup>e</sup> arrondissement, côtés pair et impair, entre le n° 11 et le n° 13 (40 mètres), du 22 avril au 9 mai 2014, sur 8 places.

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

Les dispositions de l'arrêté municipal n° 2010-250 du 19 novembre 2010 susvisé sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les emplacements situés au droit des n°s 215, 229/231 de la RUE DE BERCY et du n° 11 bis de la RUE TRAVERSIERE.

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

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

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

Fait à Paris, le 22 avril 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,

*Le Directeur de la Voirie et des Déplacements*

Laurent MÉNARD

**Arrêté n° 2014 SSC 003 portant réservation d'emplacements de stationnement aux véhicules utilisés par les personnes handicapées dans le parc de stationnement CONCORDE, à Paris 8<sup>e</sup>.**

La Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2213-2 ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles R. 111-19 à R. 111-19-3 ;

Vu le Code de la route et notamment les articles L. 411-1 ; R. 417-10 et R. 411-25 ;

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création, et notamment son article 3 ;

Vu la convention de concession pour l'exploitation et la modernisation du parc de stationnement CONCORDE, en date du 23 décembre 2009, entre la Ville de Paris et la société VINCI C.G.S.T. ;

Considérant l'existence d'un parc de stationnement sous la place de la Concorde, à Paris 8<sup>e</sup>, ouvert aux usagers horaires et aux abonnés ;

Considérant les travaux de modernisation prévus dans le cadre la convention de concession du 23 décembre 2009 susvisée ;

Considérant que le parc de stationnement CONCORDE est un établissement recevant du public d'une capacité de 810 places (véhicules légers) ;

Considérant qu'il appartient à la Maire de déterminer, par arrêté, le nombre de places réservées au stationnement des personnes handicapées dans les parcs de stationnement d'une capacité supérieure à 500 places ;

Arrête :

Article premier. — 17 emplacements sont réservés au stationnement des personnes handicapées au sein du parc de stationnement CONCORDE, à Paris 8<sup>e</sup>.

Art. 2. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 avril 2014

Pour la Maire de Paris  
et par délégation,  
*Le Directeur de la Voirie et des Déplacements*  
Laurent MÉNARD

STRUCTURES - DELEGATIONS - FONCTIONS

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

La Maire de Paris,

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

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

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié portant réforme des structures générales des Services de la Ville de Paris ;

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

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

Vu l'arrêté en date du 15 octobre 2013 fixant l'organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à M. Xavier LACOSTE, Directeur des Ressources Humaines, et à Mme Sophie PRINCE, Directrice Adjointe, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction des Ressources Humaines, tous arrêtés, actes et décisions, ordres de mission des personnels de la D.R.H., préparés par les services placés sous leur autorité.

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

— prendre, conformément à la délégation donnée par le Conseil de Paris à la Maire de Paris, toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, et les décisions de poursuivre ;

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

— intenter au nom de la Commune les actions en justice ou de défendre la Commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le Conseil Municipal.

La signature de la Maire de Paris est également déléguée à Mme Geneviève HICKEL, sous-directrice du pilotage et du partenariat, M. Alexis MEYER, administrateur hors classe, chargé de l'intérim de la sous-direction de la gestion des personnels et des carrières, M. Bruno GIBERT, sous-directeur de la prévention, des actions sociales et de santé, M. Dominique GAUBERT, sous-directeur du Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines, pour tous les arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous leur autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur et de la Directrice Adjointe, la délégation ainsi consentie aux sous-directeurs et à l'administrateur hors classe chargé de l'intérim d'une sous-direction s'étend à tous les arrêtés, actes et décisions, ordres de mission préparés par les différents Services de la Direction des Ressources Humaines.

Art. 2. — Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables aux arrêtés, actes ou décisions suivants :

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

2. actes et décisions de caractère individuel relatifs à la situation administrative de la Secrétaire Général du Conseil de Paris et des Secrétaires Généraux Adjointes du Conseil de Paris, du Secrétaire Général de la Ville de Paris et des Secrétaires Généraux Adjointes de la Ville de Paris, des Directeurs Généraux et des Directeurs, des Inspecteurs Généraux et Inspecteurs, des sous-directeurs, des Directeurs de projet, des experts de haut niveau, des architectes-voyers généraux, des ingénieurs des Services techniques généraux, des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs généraux du patrimoine. Cet article ne concerne pas les congés de droit, les avancements d'échelon ou de chevron ainsi que les mises en retraite à l'exception de celles des Directeurs et Directeurs Généraux ;

3. recrutements sur contrats, leur renouvellement et leurs avenants pris en application de la délibération du Conseil de Paris en date des 18 et 19 novembre 2002 modifiée ;

4. actes et décisions de caractère individuel, qui ne seraient pas conformes à l'avis des Directeurs des Directions d'affectation des intéressés, relatifs à la carrière des agents titulaires de catégorie A et des chargés de mission cadre supérieur ;

5. arrêtés de suspension des agents titulaires de catégorie A ainsi que des chargés de mission cadres supérieurs ;

6. sanctions prises à l'encontre des personnels de catégorie A ;

7. sanctions prises à l'encontre des personnels de catégories B et C quand elles ne sont pas conformes à l'avis émis par le Conseil de discipline ;

8. décisions portant attribution des primes, indemnités, gratifications et avantages indemnitaires au bénéfice des cadres de Direction, des Inspecteurs Généraux et Inspecteurs, des Directeurs de projet, des experts de haut niveau, des architectes-voyers généraux, des ingénieurs des Services techniques généraux, des conservateurs généraux des bibliothèques et des conservateurs généraux du patrimoine, à l'exception des indemnités kilométriques et des indemnités de changement de résidence ;

9. requêtes introductives d'instance déposées en premier ressort au nom de la Commune devant la juridiction administrative.

Art. 3. — La signature de la Maire de Paris est également déléguée, dans le cadre de leurs attributions respectives, aux fonctionnaires dont les noms suivent :

#### I — Direction :

*Service des ressources humaines, des finances et de la logistique :*

— M. Jacques DE SURREL, chef du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-Louis LEBÈGUE, adjoint au chef du Service :

1. actes et décisions de caractère individuel concernant les personnels titulaires et non titulaires affectés à la Direction des Ressources Humaines : décisions en matière de congé pour événements familiaux (avec ou sans traitement), octrois de prime d'installation ; et à l'exception des personnels de catégorie A : arrêtés de mise en congé formation, arrêtés de mise en disponibilité, arrêtés de mise en congé parental et de mise en congé de présence parentale, décisions autorisant les agents à exercer leurs fonctions à temps partiel, autorisations de cumul d'activités accessoires, lettres de constatation d'absence irrégulière ou de service fait ;

2. états des frais de déplacement de mission et de stage, bordereaux de remboursement d'avances faites par les agents de la Direction des Ressources Humaines ;

3. arrêtés portant attribution et clôture de la nouvelle bonification indiciaire, pour les agents affectés à la Direction des Ressources Humaines ;

4. états de service, attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou de fin de présence du personnel ;

5. actes et décisions à caractère individuel concernant les agents rémunérés à la vacation ;

6. ordres de stages, attestations de stages, ordres de mission et liquidation des frais de mission pour les agents en scolarité du bureau de la formation ;

7. conventions de stages d'une durée inférieure à deux mois ;

8. arrêtés de congés pour accident du travail entraînant un arrêt de travail non contesté de un à dix jours ;

9. toutes décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés élaborés par le service des ressources humaines et des finances et passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 15 000 € H.T. ;

10. ordres de service, bons de commande de fournitures, prestations et travaux passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) lorsque les crédits sont inscrits au budget de la Direction des Ressources Humaines ;

11. arrêtés de comptabilité afférents à des dépenses ou à des recettes (constatation de recettes, états de recouvrement, mesures de régularisation) prévues au budget de la Direction des Ressources Humaines.

Pour les actes énumérés aux 9°, 10°, 11°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à :

— M. Jean-Louis LEBÈGUE, adjoint au chef du Service.

*Bureau de l'information des personnels :*

— M. Jean-Marie CUDA, chef du Bureau :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 20 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au bureau de l'information des personnels.

II — Sous-direction du pilotage et du partenariat :

— Mme Geneviève HICKEL, sous-directrice, chargée de la sous-direction du pilotage et du partenariat, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

*Bureau du recrutement et des concours :*

— M. Cédric HERANVAL-MALLET, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. François PHILIPPE, adjoint au chef du Bureau :

1. actes et décisions de caractère individuel concernant les candidats à un recrutement dans un emploi de catégorie A, B et C ou assimilée ;

2. ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au bureau du recrutement et des concours.

Pour les actes énumérés au 1° et pour ceux énumérés au 2° dans la limite de 20 000 € H.T. et sous réserve des crédits disponibles, la délégation est accordée, à titre permanent, à M. Philippe SAUVAGEOT, responsable de la Section concours,

M. Christian PEJOINE, responsable de la Section recrutement sans concours.

*Bureau du statut et de la réglementation :*

— Mme Luce BOSSON, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. François-Pierre BOURGEOIS, adjoint à la chef du Bureau :

Pour les attestations de service fait et décisions afférentes au Bureau du statut et de la réglementation.

*Bureau des rémunérations :*

— Mme Martine PECH, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Hugues SCHMITT, Mme Jocelyne GARRIC, adjoints à la chef du Bureau :

1. ordres de reversement, arrêtés et états de recouvrement ;

2. arrêtés et états de recouvrement des cotisations ouvrières et parts patronales (C.N.R.A.C.L.) des agents détachés de la Ville de Paris ;

3. arrêtés portant dégrèvement partiel ou total pour erreurs matérielles en matière de rémunération de personnel ;

4. arrêtés de sursis de poursuite en matière de rémunération de personnel (préalablement à remise gracieuse notamment) ;

5. arrêtés de régularisation concernant les retenues effectuées à tort au profit de la C.N.R.A.C.L. ;

6. arrêtés attribuant l'indemnité de cherté de vie ;

7. tous états de rémunération du personnel (versement des charges à l'administration) ;

8. vacations et indemnités payées à des personnes étrangères à l'administration ;

9. états de paiement de la contribution patronale pour retraite pour les agents détachés à la Mairie de Paris soit par l'Etat, soit par les collectivités locales ;

10. arrêtés de liquidation des factures ou notes d'honoraires et arrêtés de mandatement au titre des dépenses spécifiques au bureau des rémunérations ;

11. certificats d'acompte de rémunération.

Pour les actes énumérés aux 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à :

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

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

*Mission université des cadres :*

— M. Emmanuel MARTIN, chef de la Mission U.D.C., et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Véronique ASTIEN, adjointe au chef de la Mission :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 4 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués à la mission université des cadres.

*Bureau de la formation :*

— M. Laurent GILLARDOT, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Stéphanie CHASTEL, adjointe au chef du Bureau :

1. ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 200 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au Bureau de la formation ;

2. autorisation d'exercer une activité de formateur et validation des relevés de cours.

Pour les actes énumérés au 1° dans la limite de 20 000 € H.T. et sous réserve des crédits disponibles, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, et chacun pour leur secteur à :

— Mme Brigitte VEROVE, responsable du Pôle formation promotionnelle, M. Jean-Yves DOINET, responsable du Pôle pilotage et appui aux Directions, Mme Sandie PEIGNOT-VESVRE, responsable du Pôle formation professionnelle, Mme Laurence LEGEAY, responsable de la mission intégration-reconversion.

*Bureau de l'encadrement supérieur administratif et technique :*

*Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé :*

— M. Philippe VIZERIE, chef du Bureau de l'encadrement supérieur administratif et technique, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Stéphane JILLET, adjoint au chef du Bureau ;

— M. Jean-François LHOSTE, chef du Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Claire GRISON, adjointe au chef du Bureau :

1. décisions pour les fonctionnaires gérés en matière de congé de droit et d'avancements d'échelon ;

2. actes et décisions de caractère individuel concernant l'ensemble des personnels gérés :

— la nomination après concours, examen ou tableau d'avancement ;

— la cessation de fonction prononcée après intégration dans un autre corps ou dans une autre collectivité et celle consécutive à la réintégration, sur sa demande, d'un agent dans son administration d'origine ;

3. actes et décisions à caractère individuel concernant les agents rémunérés à la vacation ;

4. arrêtés pour le remboursement des frais de déménagement en cas de changement de résidence administrative ;

5. arrêtés attributifs de logements de fonction pour nécessité de service ;

6. octroi d'une prime d'installation, de congé de maternité, de paternité, de congé sans rémunération et d'indemnité de licenciement ;

7. décisions pour les fonctionnaires et agents non titulaires en matière de congé (avec ou sans traitement) ainsi qu'en matière d'accident du travail ou de service, ou de maladie professionnelle, ou contractée en service ;

8. arrêtés portant attribution et clôture de la nouvelle bonification indiciaire ;

9. attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou fin de présence du personnel.

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

— M. Alexis MEYER, administrateur hors classe chargé de l'intérim de la sous-direction de la gestion des personnels et des carrières, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

##### *Centre mobilité carrière :*

— M. Jean-Baptiste LARIBLE, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Stéphanie RABIN, adjointe au chef du Bureau :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 4 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au centre mobilité carrière.

*Bureau des personnels, administratifs, culturels et non titulaires :*

*Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité :*

*Bureau des personnels ouvriers et techniques :*

— M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mmes Sylvie LABREUILLE et Rachel BOUSQUET, adjointes au chef du Bureau.

— Mme Isabelle GUYENNE-CORDON, chef du Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sandra COCHAIS, adjointe à la chef du Bureau.

— M. Jean-Nicolas FLEUROT, chef du Bureau des personnels ouvriers et techniques, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau :

1. actes et décisions de caractère individuel, concernant l'ensemble des personnels B et C, ou assimilés, à l'exception toutefois de ceux relatifs :

— aux décisions de recrutement et de maintien en fonctions des personnels contractuels remplaçants de catégorie B ;

— aux décisions de recrutement et de maintien en fonction des personnels contractuels régies par l'article 3-3-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée par celle du 12 mars 2012 ;

— à la cessation de fonction suite à démission, abandon de poste, départ en retraite ;

— aux sanctions disciplinaires ;

— au refus de titularisation ;

— au licenciement ;

— à la radiation pour abandon de poste ;

— à la suspension de fonctions ;

2. décisions de recrutement et de maintien en fonctions des personnels contractuels remplaçants et saisonniers dont le niveau indiciaire se situe dans les limites des indices C ;

3. actes et décisions à caractère individuel concernant les agents rémunérés à la vacation ;

4. arrêtés pour le remboursement des frais de déménagement en cas de changement de résidence administrative ;

5. octroi d'une prime d'installation, de congé de maternité, de paternité, congé sans rémunération et d'indemnité de licenciement pour les personnels gérés ainsi que pour les personnels non titulaires ;

6. décisions pour les fonctionnaires et agents non titulaires en matière de congé (avec ou sans traitement) ;

7. arrêtés portant attribution et clôture de la nouvelle bonification indiciaire ;

8. attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou fin de présence du personnel ;

9. mise en disponibilité des agents gérés.

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

— Mmes Sylvie LABREUILLE et Rachel BOUSQUET, adjointes au chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et pour son secteur, M. Mathieu FEUILLEPIN, chef de la Section des agents de catégorie C des filières administratives, de l'animation et de la culture ;

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

— M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau des personnels ouvriers et techniques, et pour son secteur, Mme Emi-

lie COURTIEU, responsable de la Section de recrutement et de gestion des techniciens et personnels de salubrité et de conduite.

*Bureau des retraites et de l'indemnisation :*

— Mme Sophie LACHASSE, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Eric BACHELIER, adjoint à la chef du Bureau :

1. attribution du capital-décès ;
2. arrêtés de mise à la retraite pour les fonctionnaires de catégories A, B et C ;
3. demandes de liquidation à la C.N.R.A.C.L. ;
4. arrêtés de régularisation concernant les retenues effectuées à tort au profit de la C.N.R.A.C.L. en cas de versement des cotisations ;
5. arrêtés de validation de services ;
6. arrêtés de remboursement de cotisations ;
7. états de paiement portant versement à la sécurité sociale pour le rétablissement au régime général d'anciens agents de la Préfecture de la Seine, de la Préfecture de Paris, de la Ville de Paris n'ayant pas droit à pension de la C.N.R.A.C.L. ;
8. toutes attestations d'employeur rendues nécessaires par l'activité du bureau ;
9. certificats d'acompte pour le paiement des allocations de retour à l'emploi ;
10. arrêtés d'attribution d'allocations de retour à l'emploi ;
11. attestations de service fait ;
12. ordres de reversements, arrêtés et états de recouvrement d'allocations de retour à l'emploi, indemnités diverses versées aux agents ;
13. états de services attestant des droits à la retraite.

Pour les actes énumérés aux 1°, 2°, 3°, 8°, 11°, 12°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à M. Eric BACHELIER, adjoint à la chef de bureau.

Pour les actes énumérés aux 8°, 9°, 10°, 12°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à M. Pierre WELIN, responsable du Secteur indemnisation chômage.

Pour les actes énumérés aux 1° à 8°, 11° à 13°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à Mme Corinne TEYSSEDOU, responsable du Secteur validations, affaires générales, IRCANTEC et droits à la retraite des agents radiés.

*Bureau des organismes disciplinaires :*

— Mme Véronique FAFA, chef du Bureau :

1. convocation des agents déferés devant les instances consultatives et disciplinaires ou devant le Conseil supérieur des administrations parisiennes, siégeant en formation de recours et convocation des membres de ces organismes paritaires ;
2. toutes attestations rendues nécessaires par l'activité du bureau.

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

— M. Bruno GIBERT, sous-directeur, chargé de la sous-direction de la prévention, des actions sociales et de santé, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

*Bureau de l'action sociale :*

— M. Stéphane MOCH, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Judith HUBERT, adjointe au chef du Bureau :

1. arrêtés attribuant les passages gratuits aux fonctionnaires originaires des départements d'Outre-Mer, décisions concernant la prise en charge du transport des passagers et des bagages ;
2. ordres de service et bons de commande de fournitures, prestations et travaux passés dans le cadre des marchés publics,

y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 200 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au bureau de l'action sociale ;

3. arrêtés de liquidation des factures et arrêtés de mandatement au titre des dépenses spécifiques au bureau de l'action sociale ;

4. arrêtés de comptabilité afférents à des dépenses ou à des recettes (constatation de recettes, états de recouvrement, mesures de régularisation) prévues au budget ;

5. décisions relatives à l'allocation de C.E.S.U. « frais de garde » d'enfants de moins de trois ans, décisions d'attribution de l'allocation aux parents d'enfants handicapés ;

6. décisions relatives au versement des aides familiales, des bourses de vacances et des allocations de vacances des enfants handicapés ;

7. décisions d'attribution d'allocations et de primes aux orphelins pupilles de la Ville de Paris ;

8. décisions relatives au versement des allocations de rentrée scolaire ;

9. décisions d'attribution de secours administratifs aux veufs et veuves d'agents retraités de la Ville de Paris et d'attribution de complément de capital décès ;

10. décisions d'attribution de l'aide à l'installation des personnels ;

11. arrêtés des pièces comptables (dépenses et recettes) relatives à la gestion des résidences foyers ;

12. décisions relatives au versement de l'Allocation Prévoyance Santé (A.P.S.) ;

13. décisions relatives au versement de la prestation Appareillage de Correction Auditive (A.C.A.) et de l'Allocation Transport Handicapé (A.T.H.) ;

14. demandes de prêts auprès du Crédit Municipal de Paris au profit des agents ;

15. décisions de prise en charge dans le cadre du dispositif d'hébergement d'urgence ;

16. attribution des aides financières exceptionnelles ainsi que des avances sur capital décès ;

17. bons repas.

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

— Mme Pascale LEMPEREUR, responsable de section des congés bonifiés.

Pour les actes énumérés aux 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 13°, la délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau et de son adjointe, à :

— M. Hervé MARTIN, responsable de la Section budget et comptabilité.

*Pôle santé et sécurité au travail :*

— Dr Martine GUIDT, coordinatrice du Pôle, Dr Guy AUBURTIN, médecin-chef adjoint, chacun pour ce qui les concerne, pour les actes et documents spécifiques relevant de leur secteur.

*Pôle médecine statutaire et procédures médico-administratives :*

— Mme Angèle ARCHIMBAUD-DUPONT, chef du Pôle, pour l'ensemble des actes et documents de nature administrative relevant de ce Pôle ;

— Dr Gérard VIGOUROUX, médecin-chef adjoint, pour les actes et documents de nature médicale relevant du Service de médecine statutaire, et en cas d'absence ou d'empêchement, Dr Nathan-Eric BOUKARA, médecin-chef adjoint ;

— Mme Evelyne ALBA, responsable de la Section administrative du Service de médecine statutaire, pour les actes et documents de nature administrative relevant du Service de médecine

statutaire et du secrétariat du comité médical et de la Commission de réforme ;

— Mme Dominique TOUSSAINT-JOUET, chef du Bureau des procédures médico-administratives, pour les actes et documents de nature administrative relevant du bureau des procédures médico-administratives, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Isabelle LELUBRE, adjointe à la chef du Bureau :

1. attribution des prestations en espèces prévues par le Code de la sécurité sociale et les textes pris pour son application et dont le service est assuré par la collectivité employeur ;

2. décisions pour les fonctionnaires et agents non titulaires en matière de congé de maladie (avec ou sans traitement) ainsi qu'en matière d'accident du travail ou de service, ou de maladie professionnelle, ou contractée en service ;

3. attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou fin de présence du personnel ;

4. mise en disponibilité d'office pour raison de santé ;

5. toutes décisions en matière de rente pour accident du travail, d'allocation temporaire d'invalidité et de pension d'invalidité aux agents stagiaires.

Pour les actes énumérés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à :

— Mme Sabrina COURTIN, responsable de la Section de gestion, affaires signalées, contentieux.

*Mission d'inspection hygiène et sécurité :*

— Mme Sylvie CATALA, Directeur de Laboratoire, pour les actes et documents spécifiques relevant de la mission.

VI — Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines :

— M. Dominique GAUBERT, sous-directeur, chargé du Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

*Bureau des projets :*

— Mme Marie-Georges SALAGNAT, chef du Bureau, pour les actes et documents spécifiques relevant du bureau.

*Département des systèmes d'information :*

— Mme Bernadette COSSET, chef de bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvie KIRIK, chef du Bureau de l'administration des infocentres et outils de pilotage, M. Didier CORDON, chef du Bureau de l'administration des applications :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au département des systèmes d'information.

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

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

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

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

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 24 avril 2014

Anne HIDALGO

**Délégation de signature de la Maire de Paris (Direction des Familles et de la Petite Enfance).**

La Maire de Paris,

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

Vu la délibération 2014 SCGP 1 en date du 5 avril 2014 par laquelle le Conseil de Paris, a donné à la Maire de Paris, 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 15 juillet 2002 modifié fixant la structure générale des Services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 4 mars 2013 portant organisation de la Direction des Familles et de la Petite Enfance ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2013 nommant Mme Florence POUYOL, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, à compter du 16 septembre 2013 ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris est déléguée à Mme Florence POUYOL, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, à l'effet de signer dans la limite des attributions de la Direction des Familles et de la Petite Enfance, tous arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

Délégation de signature est également donnée à Mme Florence POUYOL, à l'effet de signer les arrêtés de virement de crédits relevant du budget de fonctionnement, hors crédits de personnel.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, la signature de la Maire de Paris est déléguée, dans l'ordre de citation ci-dessous, pour l'ensemble de la Direction, et dans les mêmes conditions à :

— M. Philippe HANSEBOUT, Directeur Adjoint, en charge de la sous-direction de l'accueil de la petite enfance ;

— M. Didier HOTTE, Directeur d'hôpital hors classe de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, détaché dans le corps des administrateurs de la Ville de Paris sur l'emploi fonctionnel de sous-directeur de la planification, de la protection maternelle et infantile et des familles ;

— Mme Frédérique LANCESTREMER, administratrice hors classe de la Ville de Paris, chargée de l'intérim de la sous-direction des ressources.

Art. 2. — Délégation de signature est également donnée, dans les conditions énumérées à l'article 3 et chacun dans le cadre de ses attributions, aux fonctionnaires ci-après :

Mission communication, coordination interne et relations avec les mairies d'arrondissement :

— M. Bernard HOCHEDÉZ, chef de Service administratif, chargé de mission ;

— Mme Marie-Dominique SAINTE-BEUVE, attachée principale d'administrations parisiennes, chargée de mission.

Circonscriptions Affaires Scolaires et Petite Enfance » (C.A.S.P.E.) :

*C.A.S.P.E. 5<sup>e</sup> et 13<sup>e</sup> arrondissements :*

— M. Christian CAHN, chargé de mission cadre supérieur, chef de la C.A.S.P.E. ;

— Mme Patricia BOUCHÉ, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 6<sup>e</sup> et 14<sup>e</sup> arrondissements :*

— Mme Nadine ROBERT, chef de Service administratif, chef de la C.A.S.P.E. ;

— Mme Anne LÉVY, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 7<sup>e</sup> et 15<sup>e</sup> arrondissements :*

— M. Eric MULHEN, ingénieur divisionnaire des travaux, chef de la C.A.S.P.E. ;

— Mme Alexandra TREMOLIERES, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> arrondissements :*

— M. Bernard FONTAINE, attaché principal d'administrations parisiennes, chef de la C.A.S.P.E. ;

— M. Michel des BRUERES, attaché principal d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 18<sup>e</sup> arrondissement :*

— M. François GARNIER, chef de Service administratif, chef de la C.A.S.P.E.

*C.A.S.P.E. 19<sup>e</sup> arrondissement :*

— M. Wilfrid BLERARD, attaché d'administrations parisiennes, chef de la C.A.S.P.E. ;

— Mme Annick AUDIC, puéricultrice cadre supérieure de santé, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 20<sup>e</sup> arrondissement :*

— Mme Marie-Hélène RIGLET, chef de Service administratif, chef de la C.A.S.P.E. ;

— Mme Catherine GACON, attachée d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

Sous-direction des ressources :

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice, la signature de la Maire de Paris est déléguée, pour l'ensemble de la sous-direction, et dans les mêmes conditions à :

— Mme Valérie SAIGNE, administratrice, chargée de mission auprès de la sous-directrice des ressources ;

— M. Eric LAURIER, administrateur, chef du Service des ressources humaines ;

— M. Axel GUGLIELMINO, administrateur, chef du Service financier et juridique.

*Service des Ressources Humaines (S.R.H.) :*

Pour tout le service, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Service :

— M. Patrice DESROCHES, attaché principal d'administrations parisiennes, chargé du Pôle de la gestion des personnels ;

— Mme Mireille LE MOAN, chef de Service administratif, chargée du Pôle « Méthodes et ressources »,

et, chacun pour ce qui concerne ses attributions :

*Pôle de la gestion des personnels :*

— M. Nicolas REMY, attaché d'administrations parisiennes, chef du Bureau des personnels de la petite enfance ;

— Mme Françoise ARREDONDO, attachée principale d'administrations parisiennes, chef du Bureau des personnels administratifs, techniques et spécialisés ;

— Mme Delphine BELLET, attachée d'administrations parisiennes, chef du Bureau des affectations.

*Pôle « Méthodes et ressources » :*

— M. Thierry SARGUEIL, attaché d'administrations parisiennes, chef du Bureau des parcours professionnels et de la formation ;

— M. Julien CORBION, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau des relations sociales et des études.

*Service Financier et Juridique (S.F.J.) :*

— Mme Morgane ROBERT, attachée principale d'administrations parisiennes, chef du Bureau de la synthèse budgétaire et du contrôle de gestion ;

— M. Guillaume VILLEMOT, attaché d'administrations parisiennes, chef du Bureau de la comptabilité ;

— Mme Laurence PRADAYROL-LEMOUSY, attachée principale d'administrations parisiennes, chef de la Mission marchés et affaires juridiques,

et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de mission :

— Mme Sophie QUINET, attachée des administrations parisiennes, adjointe au Chef de la Mission des marchés et des affaires juridiques.

*Bureau du Système d'Information et de la Téléphonie (B.S.I.T.) :*

— M. Olivier LOUISIN, chargé de mission cadre supérieur, chef du Bureau.

*Service des Moyens Généraux (S.M.G.) :*

— Mme Frédérique BAERENZUNG, chef de Service administratif, chef du Service.

*Cellule Conseil de Paris :*

— M. Daniel WILFRED, administrateur hors classe de la Ville de Paris, chargé de l'intérim du chef de la cellule, au titre de la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Sous-direction de l'accueil de la petite enfance :

Pour l'ensemble de la sous-direction, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint en charge de la sous-direction :

— M. Emmanuel ROMAND, ingénieur en chef des Services techniques, chef du Service de la Programmation, des Travaux et de l'Entretien, et, chacun pour ce qui concerne ses attributions.

*Mission Prévision Accueil et Qualité (M.P.A.Q.) :*

— Mme Anne DONZEL, administratrice, responsable de la Mission.

*Service Conseil Technique et Coordination des Etablissements de la Petite Enfance (S.C.T.C. E.P.E.) :*

— Mme Joëlle DEVILLE, chef de Service administratif, chef du Service.

*Service de la Programmation, des Travaux et de l'Entretien (S.P.T.E.) :*

Pour tout le service, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Service :

— Mme Elisabeth FUSIL, ingénieur des travaux chef d'arrondissement, adjointe au chef de Service,

et, chacun pour ce qui concerne ses attributions.

*Bureau de l'entretien des établissements :*

— M. Jean Philippe JEANNEAU REMINIAC, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau ;

— M. Patrick BERTHEUX, attaché d'administrations parisiennes, adjoint au chef de Bureau.

*Mission budgétaire et juridique :*

— Mme Sylvie THALAMAS, attachée d'administrations parisiennes, responsable de la Mission.

*Bureau des partenariats :*

— M. Jean-François MEIRA, administrateur, chef du Bureau, et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Bureau, et chacun pour ce qui concerne son secteur :

— Mme Sylvie DESPLATS, ingénieur divisionnaire des travaux, responsable de section ;

— Mme Sandrine SANTANDER, attachée d'administrations parisiennes, responsable de section ;

— Mme Geneviève WALLEZ, attachée d'administrations parisiennes, responsable de section ;

— Mme Murielle ELIE, attachée d'administrations parisiennes, chef de projet ;

— Mme Dorothee HUMANN, attachée d'administrations parisiennes, chef de projet.

Sous-direction de la planification, de la protection maternelle infantile et des familles :

Dans le cadre de leurs attributions :

*Service départemental de la protection maternelle et infantile :*

— Mme Elisabeth HAUSHERR, médecin chef de Protection Maternelle et Infantile.

*Bureau de la Protection Maternelle et Infantile :*

— Mme Chloé SIMONNET, attachée principale d'administrations parisiennes, chef du Bureau,

et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Bureau, chacun dans le cadre de ses attributions :

— Mme Evelyne GANTOIS, chef de Service administratif, adjointe au chef de bureau, en charge du service social de P.M.I. ;

— Mme Marie-Sabine ROUSSY, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle « ressources et moyens » ;

— M. Joffrey BARBAGALLO, attaché d'administrations parisiennes, responsable du Pôle « partenariat P.M.I. et contrôle de gestion » ;

— Mme Stéphanie BENOIT, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle « agrément ».

*Mission familles :*

— Mme Pascale CATTANEO, chargée de mission, chef de la Mission familles,

et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de la Mission :

— Mme Geneviève ORTEGA, attachée principale d'administrations parisiennes, adjointe au chef de mission.

Art. 3. — Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables :

— aux rapports et communications au Conseil de Paris ;

— aux arrêtés de subvention, sauf aux arrêtés accordant des subventions aux organismes privés gestionnaire d'établissements de garde d'enfant ;

— aux opérations d'ordonnement ;

— aux arrêtés d'engagement d'autorisation de programme ;

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

— aux mémoires en défense ou recours pour excès de pouvoir ;

— aux actions d'acquisition, de cession ou portant promesse de vente du domaine municipal ;

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

— aux ordres de mission pour les déplacements de la Directrice ;

— aux décisions prononçant des peines disciplinaires supérieures à celles du premier groupe.

Art. 4. — L'arrêté du 23 octobre 2013 déléguant la signature du Maire de Paris à Mme Florence POUYOL, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, ainsi que l'arrêté du 5 avril 2014 de la Maire de Paris déléguant sa signature à Mme Florence POUYOL sont abrogés.

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

Art. 6. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

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

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

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

— à M. le Directeur des Ressources Humaines ;

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 24 avril 2014

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 Général (Direction des Ressources Humaines).**

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

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2542-1, L. 2512-8, L. 3221 1 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération 2014 SGCP 1G en date du 5 avril 2014 par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, a donné à la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code ;

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié portant réforme des structures générales des Services de la Ville de Paris ;

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

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

Vu l'arrêté en date du 15 octobre 2013 fixant l'organisation de la Direction des Ressources Humaines ;

Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est déléguée à M. Xavier LACOSTE, Directeur des Ressources Humaines, et à Mme Sophie PRINCE, Directrice Adjointe, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la Direction des Ressources Humaines, tous arrêtés, actes et décisions, ordres de mission des personnels de la D.R.H., préparés par les services placés sous leur autorité.

Cette délégation s'étend aux actes ayant pour objet d'intenter au nom du Département les actions en justice ou de défendre le Département dans les actions intentées contre elle.

La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est également déléguée à Mme Geneviève HICKEL, sous-directrice du pilotage et du partenariat, M. Alexis MEYER, administrateur hors classe, chargé de l'intérim de la sous-direction de la gestion des personnels et des carrières, M. Bruno GIBERT, sous-directeur de la prévention, des actions sociales et de santé, M. Dominique GAUBERT, sous-directeur du Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous leur autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur et de la Directrice Adjointe, la délégation ainsi consentie aux sous-directeurs et à l'administrateur hors classe chargé de l'inté-

rim d'une sous-direction s'étend à tous les arrêtés, actes et décisions, ordres de mission préparés par les différents Services de la Direction des Ressources Humaines.

Art. 2. — Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables aux arrêtés, actes ou décisions suivants :

1. actes et décisions se rapportant à l'organisation des services ;
2. actes et décisions de caractère individuel relatifs à la situation administrative des Directeurs Généraux et des Directeurs, des sous-directeurs, des Directeurs de projet, des experts de haut niveau. Cet article ne concerne pas les congés de droit, les avancements d'échelon ou de chevron ainsi que les mises en retraite à l'exception de celles des Directeurs et Directeurs Généraux ;
3. recrutements sur contrats, leur renouvellement et leurs avenants pris en application de la délibération du Conseil de Paris en date des 18 et 19 novembre 2002 modifiée ;
4. actes et décisions de caractère individuel, qui ne seraient pas conformes à l'avis des Directeurs des Directions d'affectation des intéressés, relatifs à la carrière des agents titulaires de catégorie A et des chargés de mission cadre supérieur ;
5. arrêtés de suspension des agents titulaires de catégorie A ainsi que des chargés de mission cadres supérieurs ;
6. sanctions prises à l'encontre des personnels de catégorie A ;
7. sanctions prises à l'encontre des personnels de catégories B et C quand elles ne sont pas conformes à l'avis émis par le Conseil de discipline ;
8. décisions portant attribution des primes, indemnités, gratifications et avantages indemnitaires au bénéfice des cadres de Direction, des Directeurs de projet, des experts de haut niveau, à l'exception des indemnités kilométriques et des indemnités de changement de résidence ;
9. requêtes introductives d'instance déposées en premier ressort au nom du Département de Paris devant la juridiction administrative.

Art. 3. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est également déléguée, dans le cadre de leurs attributions respectives, aux fonctionnaires dont les noms suivent :

#### I — Direction :

*Service des ressources humaines, des finances et de la logistique :*

— M. Jacques DE SURREL, chef du Service, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-Louis LEBÈGUE, adjoint au chef du Service :

1. actes et décisions de caractère individuel concernant les personnels titulaires et non titulaires affectés à la Direction des Ressources Humaines : décisions en matière de congé pour événements familiaux (avec ou sans traitement), octrois de prime d'installation ; et à l'exception des personnels de catégorie A : arrêtés de mise en congé formation, arrêtés de mise en disponibilité, arrêtés de mise en congé parental et de mise en congé de présence parentale, décisions autorisant les agents à exercer leurs fonctions à temps partiel, autorisations de cumul d'activités accessoires, lettres de constatation d'absence irrégulière ou de service fait ;
2. états des frais de déplacement de mission et de stage, bordereaux de remboursement d'avances faites par les agents de la Direction des Ressources Humaines ;
3. arrêtés portant attribution et clôture de la nouvelle bonification indiciaire, pour les agents affectés à la Direction des Ressources Humaines ;
4. états de service, attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou de fin de présence du personnel ;
5. actes et décisions à caractère individuel concernant les agents rémunérés à la vacation ;

6. ordres de stages, attestations de stages, ordres de mission et liquidation des frais de mission pour les agents en scolarité du Bureau de la formation ;

7. conventions de stages d'une durée inférieure à deux mois ;

8. arrêtés de congés pour accident du travail entraînant un arrêt de travail non contesté de un à dix jours ;

9. toutes décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés élaborés par le service des ressources humaines et des finances et passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 15 000 € H.T. ;

10. ordres de service, bons de commande de fournitures, prestations et travaux passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) lorsque les crédits sont inscrits au budget de la Direction des Ressources Humaines ;

11. arrêtés de comptabilité afférents à des dépenses ou à des recettes (constatation de recettes, états de recouvrement, mesures de régularisation) prévues au budget de la Direction des Ressources Humaines.

Pour les actes énumérés aux 9°, 10°, 11°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à :

— M. Jean-Louis LEBÈGUE, adjoint au chef du Service.

*Bureau de l'information des personnels :*

— M. Jean-Marie CUDA, chef du Bureau :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 20 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au Bureau de l'information des personnels.

#### II — Sous-direction du pilotage et du partenariat :

— Mme Geneviève HICKEL, sous-directrice, chargée de la sous-direction du pilotage et du partenariat, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

*Bureau du recrutement et des concours :*

— M. Cédric HERANVAL-MALLET, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. François PHILIPPE, adjoint au chef du Bureau :

1. actes et décisions de caractère individuel concernant les candidats à un recrutement dans un emploi de catégorie A, B et C ou assimilée ;
2. ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au Bureau du recrutement et des concours.

Pour les actes énumérés au 1° et pour ceux énumérés au 2° dans la limite de 20 000 € H.T. et sous réserve des crédits disponibles, la délégation est accordée, à titre permanent, à M. Philippe SAUVAGEOT, responsable de la Section concours, M. Christian PEJOINE, responsable de la Section recrutement sans concours.

*Bureau du statut et de la réglementation :*

— Mme Luce BOSSON, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. François-Pierre BOURGEOIS, adjoint à la chef du Bureau :

Pour les attestations de service fait et décisions afférentes au Bureau du statut et de la réglementation.

*Bureau des rémunérations :*

— Mme Martine PECH, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Hugues SCHMITT, Mme Jocelyne GARRIC, adjoints à la chef du Bureau :

1. ordres de reversement, arrêtés et états de recouvrement ;
2. arrêtés et états de recouvrement des cotisations ouvrières et parts patronales (C.N.R.A.C.L.) des agents détachés du Département de Paris ;
3. arrêtés portant dégrèvement partiel ou total pour erreurs matérielles en matière de rémunération de personnel ;
4. arrêtés de sursis de poursuite en matière de rémunération de personnel (préalablement à remise gracieuse notamment) ;
5. arrêtés de régularisation concernant les retenues effectuées à tort au profit de la C.N.R.A.C.L. ;
6. arrêtés attribuant l'indemnité de cherté de vie ;
7. tous états de rémunération du personnel (versement des charges à l'administration) ;
8. vacations et indemnités payées à des personnes étrangères à l'administration ;
9. états de paiement de la contribution patronale pour retraite pour les agents détachés au Département de Paris soit par l'Etat, soit par les collectivités locales ;
10. arrêtés de liquidation des factures ou notes d'honoraires et arrêtés de mandatement au titre des dépenses spécifiques au Bureau des rémunérations ;
11. certificats d'acompte de rémunération.

Pour les actes énumérés aux 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à :

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

III — Sous-direction de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement :*Mission université des cadres :*

— M. Emmanuel MARTIN, chef de la Mission U.D.C., et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Véronique ASTIEN, adjointe au chef de la Mission :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 4 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués à la mission université des cadres.

*Bureau de la formation :*

— M. Laurent GILLARDOT, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Stéphanie CHASTEL, adjointe au chef du Bureau :

1. ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 200 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au Bureau de la formation ;
2. autorisation d'exercer une activité de formateur et validation des relevés de cours.

Pour les actes énumérés au 1° dans la limite de 20 000 € H.T. et sous réserve des crédits disponibles, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, et chacun pour leur secteur à :

— Mme Brigitte VEROVE, responsable du Pôle formation promotionnelle, M. Jean-Yves DOINET, responsable du Pôle pilotage et appui aux Directions, Mme Sandie PEIGNOT-VESVRE, responsable du Pôle formation professionnelle, Mme Laurence LEGEAY, responsable de la Mission intégration-reconversion.

*Bureau de l'encadrement supérieur administratif et technique :**Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé :*

— M. Philippe VIZERIE, chef du Bureau de l'encadrement supérieur administratif et technique, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Stéphane JILLET, adjoint au chef du Bureau.

— M. Jean-François LHOSTE, chef du Bureau de l'encadrement supérieur culturel, social, de l'enfance et de la santé, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Claire GRISON, adjointe au chef du Bureau :

1. décisions pour les fonctionnaires gérés en matière de congé de droit et d'avancements d'échelon ;
2. actes et décisions de caractère individuel concernant l'ensemble des personnels gérés :
  - la nomination après concours, examen ou tableau d'avancement ;
  - la cessation de fonction prononcée après intégration dans un autre corps ou dans une autre collectivité et celle consécutive à la réintégration, sur sa demande, d'un agent dans son administration d'origine ;
3. actes et décisions à caractère individuel concernant les agents rémunérés à la vacation ;
4. arrêtés pour le remboursement des frais de déménagement en cas de changement de résidence administrative ;
5. arrêtés attributifs de logements de fonction pour nécessité de service ;
6. octroi d'une prime d'installation, de congé de maternité, de paternité, de congé sans rémunération et d'indemnité de licenciement ;
7. décisions pour les fonctionnaires et agents non titulaires en matière de congé (avec ou sans traitement) ainsi qu'en matière d'accident du travail ou de service, ou de maladie professionnelle, ou contractée en service ;
8. arrêtés portant attribution et clôture de la nouvelle bonification indiciaire ;
9. attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou fin de présence du personnel.

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

— M. Alexis MEYER, administrateur hors classe chargé de l'intérim de la sous-direction de la gestion des personnels et des carrières, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

*Centre mobilité carrière :*

— M. Jean-Baptiste LARIBLÉ, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Stéphanie RABIN, adjointe au chef du Bureau :

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 4 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au centre mobilité carrière.

*Bureau des personnels, administratifs, culturels et non titulaires :**Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité :**Bureau des personnels ouvriers et techniques :*

— M. Olivier CLEMENT, chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mmes Sylvie LABREUILLE et Rachel BOUSQUET, adjointes au chef du Bureau.

— Mme Isabelle GUYENNE-CORDON, chef du Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sandra COCHAIS, adjointe à la chef du Bureau.

— M. Jean-Nicolas FLEUROT, chef du Bureau des personnels ouvriers et techniques, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Nicolas GABORIEAU, adjoint au chef du Bureau :

1. actes et décisions de caractère individuel, concernant l'ensemble des personnels B et C, ou assimilés, à l'exception toutefois de ceux relatifs :

— aux décisions de recrutement et de maintien en fonctions des personnels contractuels remplaçants de catégorie B ;

— aux décisions de recrutement et de maintien en fonction des personnels contractuels régies par l'article 3-3-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée par celle du 12 mars 2012 ;

— à la cessation de fonction suite à démission, abandon de poste, départ en retraite ;

— aux sanctions disciplinaires ;

— au refus de titularisation ;

— au licenciement ;

— à la radiation pour abandon de poste ;

— à la suspension de fonctions ;

2. décisions de recrutement et de maintien en fonctions des personnels contractuels remplaçants et saisonniers dont le niveau indiciaire se situe dans les limites des indices C ;

3. actes et décisions à caractère individuel concernant les agents rémunérés à la vacation ;

4. arrêtés pour le remboursement des frais de déménagement en cas de changement de résidence administrative ;

5. octroi d'une prime d'installation, de congé de maternité, de paternité, congé sans rémunération et d'indemnité de licenciement pour les personnels gérés ainsi que pour les personnels non titulaires ;

6. décisions pour les fonctionnaires et agents non titulaires en matière de congé (avec ou sans traitement) ;

7. arrêtés portant attribution et clôture de la nouvelle bonification indiciaire ;

8. attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou fin de présence du personnel ;

9. mise en disponibilité des agents gérés.

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

— Mmes Sylvie LABREUILLE et Rachel BOUSQUET, adjointes au chef du Bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires, et pour son secteur ;

— M. Mathieu FEUILLEPIN, chef de la Section des agents de catégorie C des filières administratives, de l'animation et de la culture ;

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

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

*Bureau des retraites et de l'indemnisation :*

— Mme Sophie LACHASSE, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, M. Eric BACHELIER, adjoint à la chef du Bureau :

1. attribution du capital-décès ;

2. arrêtés de mise à la retraite pour les fonctionnaires de catégories A, B et C ;

3. demandes de liquidation à la C.N.R.A.C.L. ;

4. arrêtés de régularisation concernant les retenues effectuées à tort au profit de la C.N.R.A.C.L. en cas de versement des cotisations ;

5. arrêtés de validation de services ;

6. arrêtés de remboursement de cotisations ;

7. états de paiement portant versement à la sécurité sociale pour le rétablissement au régime général d'anciens agents de la Préfecture de la Seine, de la Préfecture de Paris, du Département de Paris n'ayant pas droit à pension de la C.N.R.A.C.L. ;

8. toutes attestations d'employeur rendues nécessaires par l'activité du bureau ;

9. certificats d'acompte pour le paiement des allocations de retour à l'emploi ;

10. arrêtés d'attribution d'allocations de retour à l'emploi ;

11. attestations de service fait ;

12. ordres de reversements, arrêtés et états de recouvrement d'allocations de retour à l'emploi, indemnités diverses versées aux agents ;

13. états de services attestant des droits à la retraite.

Pour les actes énumérés aux 1°, 2°, 3°, 8°, 11°, 12°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à M. Eric BACHELIER, adjoint à la chef de Bureau.

Pour les actes énumérés aux 8°, 9°, 10°, 12°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à M. Pierre WELIN, responsable du Secteur indemnisation chômage.

Pour les actes énumérés aux 1° à 8°, 11° à 13°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à Mme Corinne TEYSSEDOU, responsable du Secteur validations, affaires générales, IRCANTEC et droits à la retraite des agents radiés.

*Bureau des organismes disciplinaires :*

— Mme Véronique FAFA, chef du Bureau :

1. convocation des agents déférés devant les instances consultatives et disciplinaires ou devant le Conseil supérieur des administrations parisiennes siégeant en formation de recours et convocation des membres de ces organismes paritaires ;

2. toutes attestations rendues nécessaires par l'activité du bureau.

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

— M. Bruno GIBERT, sous-directeur, chargé de la sous-direction de la prévention, des actions sociales et de santé, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

*Bureau de l'action sociale :*

— M. Stéphane MOCH, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Judith HUBERT, adjointe au chef du Bureau :

1. arrêtés attribuant les passages gratuits aux fonctionnaires originaires des départements d'Outre-mer, décisions concernant la prise en charge du transport des passagers et des bagages ;

2. ordres de service et bons de commande de fournitures, prestations et travaux passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 200 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au Bureau de l'action sociale ;

3. arrêtés de liquidation des factures et arrêtés de mandatement au titre des dépenses spécifiques au Bureau de l'action sociale ;

4. arrêtés de comptabilité afférents à des dépenses ou à des recettes (constatation de recettes, états de recouvrement, mesures de régularisation) prévues au budget ;

5. décisions relatives à l'allocation de C.E.S.U. « frais de garde » d'enfants de moins de trois ans, décisions d'attribution de l'allocation aux parents d'enfants handicapés ;

6. décisions relatives au versement des aides familiales, des bourses de vacances et des allocations de vacances des enfants handicapés ;

7. décisions d'attribution d'allocations et de primes aux orphelins pupilles du Département de Paris ;

8. décisions relatives au versement des allocations de rentrée scolaire ;

9. décisions d'attribution de secours administratifs aux veufs et veuves d'agents retraités du Département de Paris et d'attribution de complément de capital décès ;

10. décisions d'attribution de l'aide à l'installation des personnels ;

11. arrêtés des pièces comptables (dépenses et recettes) relatives à la gestion des résidences foyers ;

12. décisions relatives au versement de l'Allocation Prévoyance Santé (A.P.S.) ;

13. décisions relatives au versement de la prestation Appareillage de Correction Auditive (A.C.A.) et de l'Allocation Transport Handicapé (A.T.H.) ;

14. demandes de prêts auprès du Crédit Municipal de Paris au profit des agents ;

15. décisions de prise en charge dans le cadre du dispositif d'hébergement d'urgence ;

16. attribution des aides financières exceptionnelles ainsi que des avances sur capital décès ;

17. bons repas.

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

— Mme Pascale LEMPEREUR, responsable de section des congés bonifiés.

Pour les actes énumérés aux 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 13°, la délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau et de son adjointe, à :

— M. Hervé MARTIN, responsable de la Section budget et comptabilité.

#### *Pôle santé et sécurité au travail :*

— Dr Martine GUIDT, coordinatrice du Pôle, Dr Guy AUBURTIN, médecin-chef adjoint, chacun pour ce qui les concerne, pour les actes et documents spécifiques relevant de leur secteur.

#### *Pôle médecine statutaire et procédures médico-administratives :*

— Mme Angèle ARCHIMBAUD-DUPONT, chef du Pôle, pour l'ensemble des actes et documents de nature administrative relevant de ce Pôle ;

— Dr Gérard VIGOUROUX, médecin-chef adjoint, pour les actes et documents de nature médicale relevant du Service de médecine statutaire, et en cas d'absence ou d'empêchement, Dr Nathan-Eric BOUKARA, médecin-chef adjoint ;

— Mme Evelyne ALBA, responsable de la Section administrative du Service de médecine statutaire, pour les actes et documents de nature administrative relevant du Service de médecine statutaire et du secrétariat du comité médical et de la Commission de réforme ;

— Mme Dominique TOUSSAINT-JOUET, chef du Bureau des procédures médico-administratives, pour les actes et documents de nature administrative relevant du Bureau des procédures médico-administratives, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Isabelle LELUBRE, adjointe à la chef du Bureau :

1. attribution des prestations en espèces prévues par le Code de la sécurité sociale et les textes pris pour son application et dont le service est assuré par la collectivité employeur ;

2. décisions pour les fonctionnaires et agents non titulaires en matière de congé de maladie (avec ou sans traitement) ainsi qu'en matière d'accident du travail ou de service, ou de maladie professionnelle, ou contractée en service ;

3. attestations d'employeur pour prise de service, états de présence ou fin de présence du personnel ;

4. mise en disponibilité d'office pour raison de santé ;

5. toutes décisions en matière de rente pour accident du travail, d'allocation temporaire d'invalidité et de pension d'invalidité aux agents stagiaires.

Pour les actes énumérés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, la délégation de signature est accordée, à titre permanent, à :

— Mme Sabrina COURTIN, responsable de la Section de gestion, affaires signalées, contentieux.

#### *Mission d'inspection hygiène et sécurité :*

— Mme Sylvie CATALA, Directeur de Laboratoire, pour les actes et documents spécifiques relevant de la mission.

#### VI — Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines :

— M. Dominique GAUBERT, sous-directeur, chargé du Service du pilotage des systèmes d'information de ressources humaines, pour tous les arrêtés, actes et décisions, préparés par les services placés sous son autorité.

#### *Bureau des projets :*

— Mme Marie-Georges SALAGNAT, chef du Bureau, pour les actes et documents spécifiques relevant du bureau.

#### *Département des systèmes d'information :*

— Mme Bernadette COSSET, chef du Bureau, et en cas d'absence ou d'empêchement, Mme Sylvie KIRIK, chef du Bureau de l'administration des infocentres et outils de pilotage, M. Didier CORDON, chef du Bureau de l'administration des applications.

Pour les ordres de service, bons de commande de fournitures et de prestations passés dans le cadre des marchés publics, y compris des marchés passés selon la procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) dont le montant est inférieur à 90 000 € H.T. et dans la limite des crédits délégués au département des systèmes d'information.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

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

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

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

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 24 avril 2014

Anne HIDALGO

**Délégation de signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Familles et de la Petite Enfance).**

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2512-1, L. 2512-8, L. 3221-1 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération 2014 SCGP 1G en date du 5 avril 2014 par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, a donné à la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code ;

Vu l'arrêté en date du 15 juillet 2002 modifié fixant la structure générale des Services de la Ville de Paris ;

Vu les arrêtés mettant, en tant que de besoin, certains fonctionnaires de la Ville de Paris à la disposition du Département de Paris ;

Vu l'arrêté en date du 4 mars 2013 portant organisation de la Direction des Familles et de la Petite Enfance ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2013 nommant Mme Florence POUYOL, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, à compter du 16 septembre 2013 ;

#### Arrête :

Article premier. — La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est déléguée à Mme Florence POUYOL, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, à l'effet de signer dans la limite des attributions de la Direction des Familles et de la Petite Enfance, tous arrêtés, actes et décisions préparés par les services placés sous son autorité.

Délégation de signature est également donnée à Mme Florence POUYOL, à l'effet de signer les arrêtés de virement de crédits relevant du budget de fonctionnement, hors crédits de personnel.

La signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est également déléguée, dans l'ordre de citation ci-dessous pour l'ensemble de la Direction, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice et dans les mêmes conditions, à :

— M. Philippe HANSEBOUT, Directeur Adjoint en charge de la sous-direction de l'accueil de la petite enfance ;

— M. Didier HOTTE, Directeur d'hôpital hors classe de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, détaché dans le corps des administrateurs sur l'emploi fonctionnel de sous-directeur de la planification, de la protection maternelle et infantile et des familles ;

— Mme Frédérique LANCESTREMERE, administratrice hors classe de la Ville de Paris, chargée de l'intérim de la sous-direction des ressources.

Art. 2. — Délégation de signature est également donnée, dans les conditions énumérées à l'article 3 et dans le cadre de leurs attributions, aux fonctionnaires ci-après :

Mission communication, coordination interne et relations avec les Mairies d'arrondissement :

— M. Bernard HOCHEDÉZ, chef de Service administratif, chargé de mission ;

— Mme Marie-Dominique SAINTE-BEUVE, attachée principale d'administrations parisiennes, chargée de mission.

Circonscriptions Affaires Scolaires et Petite Enfance » (C.A.S.P.E.) :

*C.A.S.P.E. 5<sup>e</sup> et 13<sup>e</sup> arrondissements :*

— M. Christian CAHN, chargé de mission cadre supérieur, chef de la C.A.S.P.E. ;

— En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Patricia BOUCHÉ, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 6<sup>e</sup> et 14<sup>e</sup> arrondissements :*

— Mme Nadine ROBERT, chef de Service administratif, chef de la C.A.S.P.E. ;

— En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Anne LÉVY, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 7<sup>e</sup> et 15<sup>e</sup> arrondissements :*

— M. Eric MULHEN, ingénieur divisionnaire des travaux, chef de la C.A.S.P.E. ;

— En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Alexandra TREMOLIERES, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> arrondissements :*

— M. Bernard FONTAINE, attaché principal d'administrations parisiennes, chef de la C.A.S.P.E. ;

— En cas d'absence ou d'empêchement, M. Michel des BRUERES, attaché principal d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 18<sup>e</sup> arrondissement :*

— M. François GARNIER, chef de Service administratif, chef de la C.A.S.P.E.

*C.A.S.P.E. 19<sup>e</sup> arrondissement :*

— M. Wilfrid BLERALD, attaché d'administrations parisiennes, chef de la C.A.S.P.E. ;

— En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Annick AUDIC, puéricultrice cadre supérieure de santé, responsable du Pôle Petite Enfance.

*C.A.S.P.E. 20<sup>e</sup> arrondissement :*

— Mme Marie-Hélène RIGLET, chef de Service administratif, chef de la C.A.S.P.E. ;

— En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Catherine GACON, attachée d'administrations parisiennes, responsable du Pôle Petite Enfance.

Sous-direction des ressources :

En cas d'absence ou d'empêchement de la sous-directrice, la signature de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, est également déléguée, pour l'ensemble de la sous-direction, et dans les mêmes conditions, à :

— Mme Valérie SAIGNE, administratrice, chargée de mission auprès de la sous-directrice des ressources ;

— M. Eric LAURIER, administrateur, chef du Service des ressources humaines ;

— M. Axel GUGLIELMINO, administrateur, chef du Service financier et juridique.

*Service des Ressources Humaines (S.R.H.) :*

Pour tout le service, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Service :

— M. Patrice DESROCHES, attaché principal d'administrations parisiennes, chargé du Pôle de la gestion des personnels ;

— Mme Mireille LE MOAN, chef de Service administratif, chargée du Pôle « Méthodes et ressources »,

et, chacun pour ce qui concerne ses attributions :

*Pôle de la gestion des personnels :*

— M. Nicolas REMY, attaché d'administrations parisiennes, chef du Bureau des personnels de la petite enfance ;

— Mme Françoise ARREDONDO, attachée principale d'administrations parisiennes, chef du Bureau des personnels administratifs, techniques et spécialisés ;

— Mme Delphine BELLET, attachée d'administrations parisiennes, chef du Bureau des affectations.

*Pôle « Méthodes et ressources » :*

— M. Thierry SARGUEIL, attaché d'administrations parisiennes, chef du Bureau des parcours professionnels et de la formation ;

— M. Julien CORBION, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau des relations sociales et des études.

*Service Financier et Juridique (S.F.J.) :*

— Mme Morgane ROBERT, attachée principale d'administrations parisiennes, chef du Bureau de la synthèse budgétaire et du contrôle de gestion ;

— M. Guillaume VILLEMOT, attaché d'administrations parisiennes, chef du Bureau de la comptabilité ;

— Mme Laurence PRADAYROL-LEMOUSY, attachée principale d'administrations parisiennes, chef de la Mission marchés et affaires juridiques, et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de mission :

— Mme Sophie QUINET, attachée des administrations parisiennes, adjointe au chef de la Mission des marchés et des affaires juridiques.

*Bureau du Système d'Information et de la Téléphonie (B.S.I.T.) :*

— M. Olivier LOUISIN, chargé de mission cadre supérieur, chef du Bureau.

*Service des Moyens Généraux (S.M.G.) :*

— Mme Frédérique BAERENZUNG, chef de Service administratif, chef du Service.

*Cellule Conseil de Paris :*

— M. Daniel WILFRED, administrateur hors classe de la Ville de Paris, chargé de l'intérim du chef de la cellule, au titre de la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

*Sous-direction de l'accueil de la petite enfance :*

Pour l'ensemble de la sous-direction, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint en charge de la sous-direction :

— M. Emmanuel ROMAND, ingénieur en chef des Services techniques, chef du Service de la Programmation, des Travaux et de l'Entretien,

et, chacun pour ce qui concerne ses attributions :

*Mission Prévision Accueil et Qualité (M.P.A.Q.) :*

— Mme Anne DONZEL, administratrice, responsable de la Mission.

*Service Conseil Technique et Coordination des Etablissements de la Petite Enfance (S.C.T.C. E.P.E.) :*

— Mme Joëlle DEVILLE, chef de Service administratif, chef du Service.

*Service de la Programmation, des Travaux et de l'Entretien (S.P.T.E.) :*

Pour tout le service, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de Service :

— Mme Elisabeth FUSIL, ingénieur des travaux chef d'arrondissement, adjointe au chef de Service,

et, chacun pour ce qui concerne ses attributions :

*Bureau de l'entretien des établissements :*

— M. Jean-Philippe JEANNEAU REMINIAC, attaché principal d'administrations parisiennes, chef du Bureau ;

— M. Patrick BERTHEUX, attaché d'administrations parisiennes, adjoint au chef de bureau.

*Mission budgétaire et juridique :*

— Mme Sylvie THALAMAS, attachée d'administrations parisiennes, responsable de la Mission.

*Bureau des partenariats :*

— M. Jean-François MEIRA, administrateur, chef du Bureau, et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, et chacun pour ce qui concerne son secteur :

— Mme Sylvie DESPLATS, ingénieur divisionnaire des travaux, responsable de section ;

— Mme Sandrine SANTANDER, attachée d'administrations parisiennes, responsable de section ;

— Mme Geneviève WALLEZ, attachée d'administrations parisiennes, responsable de section ;

— Mme Murielle ELIE, attachée d'administrations parisiennes, chef de projet ;

— Mme Dorothée HUMANN, attachée d'administrations parisiennes, chef de projet.

*Sous-direction de la planification, de la protection maternelle infantile et des familles :*

Dans le cadre de leurs attributions :

*Service départemental de la protection maternelle et infantile :*

— Mme Elisabeth HAUSHERR, médecin chef de Protection Maternelle et Infantile.

*Bureau de la Protection Maternelle et Infantile :*

— Mme Chloé SIMONNET, attachée principale d'administrations parisiennes, chef du Bureau,

et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, chacun dans le cadre de ses attributions :

— Mme Evelyne GANTOIS, chef de Service administratif, adjointe au chef de bureau, en charge du service social de P.M.I. ;

— Mme Marie-Sabine ROUSSY, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle « ressources et moyens » ;

— M. Joffrey BARBAGALLO, attaché d'administrations parisiennes, responsable du Pôle « partenariat P.M.I. et contrôle de gestion » ;

— Mme Stéphanie BENOIT, attachée principale d'administrations parisiennes, responsable du Pôle « agrément ».

*Mission familles :*

— Mme Pascale CATTANEO, chargée de mission, chef de la Mission familles,

et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de la Mission :

— Mme Geneviève ORTEGA, attachée principale d'administrations parisiennes, adjointe au chef de mission.

*Art. 3. — Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables :*

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

— aux arrêtés de subvention, sauf aux arrêtés accordant des subventions aux organismes privés gestionnaires d'établissements de garde d'enfants ;

— aux décisions de création ou d'extension d'établissements visés à l'article 46 de la loi du 22 juillet 1983 ;

— aux opérations d'ordonnancement ;

— aux arrêtés d'engagement d'autorisation de programme ;

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

— aux mémoires en défense ou recours pour excès de pouvoir ;

— aux actions d'acquisition, de cession ou portant promesse de vente du domaine départemental ;

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

— aux ordres de mission pour les déplacements de la Directrice ;

— aux décisions prononçant des peines disciplinaires supérieures à celles du premier groupe.

Art. 4. — L'arrêté du 23 octobre 2013 déléguant la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation du Conseil Général, à Mme Florence POUYOL, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, ainsi que l'arrêté du 5 avril 2014 de la Maire de Paris, Présidente du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général déléguant sa signature à Mme Florence POUYOL sont abrogés.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 6. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- à M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet du Département de Paris ;
- à M. le Directeur Général des Services administratifs du Département de Paris ;
- à M. le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;
- à M. le Directeur des Ressources Humaines ;
- aux intéressés.

Fait à Paris, le 24 avril 2014

Anne HIDALGO

TARIFS - PRIX DE JOURNEE - AUTORISATIONS

**Fixation, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2014, du tarif journalier afférent à l'établissement C.A.J.M. Les Petites Victoires situé cour Jacques Viguès, 5, rue de Charonne, à Paris 11<sup>e</sup>.**

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles en son Livre II, Titre III et son Livre III, notamment les articles R. 314-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu la convention conclue le 21 février 2008 entre le Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et l'Association A.S.A.P. pour le C.A.J.M. Les Petites Victoires situé cour Jacques Viguès, 5, rue de Charonne, à Paris 11<sup>e</sup> ;

Vu l'avenant n° 1 du 24 janvier 2010 ;

Vu les propositions budgétaires de l'établissement pour l'année 2014 ;

Sur proposition de la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles du C.A.J.M. Les Petites Victoires situé cour Jacques Viguès, 5, rue de Charonne, à Paris 11<sup>e</sup>, géré par l'Association A.S.A.P., sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

- Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 39 951 € ;
- Groupe II : Dépenses afférentes au personnel : 228 318 € ;
- Groupe III : Dépenses afférentes à la structure : 117 122 €.

*Recettes prévisionnelles :*

- Groupe I : Produits de la tarification et assimilés : 367 573 € ;
- Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation : 0 € ;
- Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables : 0 €.

Le tarif journalier visé à l'article 2 tient compte d'une reprise de résultat excédentaire conjointe DT 75/CG de 17 818 €.

Art. 2. — Le tarif journalier afférent à l'établissement C.A.J.M. Les Petites Victoires situé cour Jacques Viguès, 5, rue de Charonne, à Paris 75011, géré par l'Association A.S.A.P., est fixé à 189,76 €, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2014.

Art. 3. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale d'Ile-de-France (T.I.T.S.S.-Paris) dans le délai franc d'un mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

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

Fait à Paris, le 3 avril 2014

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

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

Jérôme DUCHÈNE

**Fixation de la capacité d'accueil de l'établissement S.A.V.S. Didot Accompagnement situé 29, rue du Cotentin, à Paris 15<sup>e</sup>.**

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 4311-1 et suivants ;

Vu la convention conclue le 23 septembre 1987 entre M. le Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et l'Association « Didot Accompagnement » pour son S.A.V.S. Didot Accompagnement situé 29, rue du Cotentin, 75015 Paris ;

Vu l'avenant du 7 janvier 1991 ;

Vu les propositions budgétaires formulées par l'établissement pour l'année 2014 ;

Sur proposition de la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Le présent arrêté rapporte l'arrêté signé le 7 avril 2014.

Art. 2. — La capacité d'accueil de l'établissement suivant S.A.V.S. Didot Accompagnement situé 29, rue du Cotentin, 75015 Paris, est fixée pour 2014 à 48 places.

Art. 3. — Pour l'exercice 2014, les dépenses et les recettes prévisionnelles de cet établissement sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

- Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 23 309 € ;
- Groupe II : Dépenses afférentes au personnel : 283 095 € ;
- Groupe III : Dépenses afférentes à la structure : 43 373 €.

*Recettes prévisionnelles :*

- Groupe I : Produits de la tarification et assimilés : 349 777 € ;
- Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation : 0 € ;

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

Art. 4. — La somme imputable au Département de Paris pour ses 44 ressortissants au titre de l'aide sociale est de 320 628,92 €.

Art. 5. — La participation annuelle individuelle pour 2014 opposable aux autres départements concernés est de 7 287,02 €. La participation journalière qui en découle est fixée à 22,08 € sur la base de 330 jours par an.

Art. 6. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale d'Ile de France (T.I.T.S.S. — Paris) dans le délai franc d'un mois, à compter de sa notification ou de la publication de la décision.

Art. 7. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'application du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 16 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Fixation de la composition nominative des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des Etablissements Départementaux de l'aide sociale à l'enfance de la 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 Général,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 82-1097 du 23 décembre 1982 modifiée relative au Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail ;

Vu le décret n° 2012-285 du 29 février 2012 relatif à la répartition des sièges des représentants des personnels non médicaux au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des Etablissements visé à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le Code du travail ;

Vu le procès-verbal du 21 octobre 2011 établissant les résultats des élections du 20 octobre 2011 au Comité Technique d'Etablissement des Etablissements Départementaux de la D.A.S.E.S. dont le personnel est régi par le Titre IV du statut général de la fonction publique hospitalière ;

Vu le procès-verbal du 15 mars 2012 établissant la répartition des sièges en C.H.S.C.T. suite aux élections du 20 octobre 2011 ;

Vu l'arrêté relatif à la composition nominative des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des Etablissements Départementaux de l'aide sociale à l'enfance de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé du 21 février 2014 ;

Arrête :

Article premier. — Les Comités d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail sont constitués dans chaque établissement départemental de l'aide sociale à l'enfance de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé et sont Présidés par les Directeurs et les Directrices.

Art. 2. — A l'issue des élections professionnelles du 20 octobre 2011, la répartition des sièges des représentants du personnel entre les organisations syndicales est fixée comme suit :

C.H.S.C.T. du C.O.S.P. d'Annet-sur-Marne :

— Trois sièges sont attribués à la C.G.T.

C.H.S.C.T. de Bénéville :

— Trois sièges sont attribués à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD.

C.H.S.C.T. d'Alembert :

— Deux sièges sont attribués à la C.G.T. ;

— Un siège est attribué à la C.F.D.T.

C.H.S.C.T. de Dubreuil :

— Trois sièges sont attribués à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD.

C.H.S.C.T. EDASEOP :

— Deux sièges sont attribués à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD ;

— Un siège est attribué à la C.G.T.

C.H.S.C.T. de Le Notre :

— Deux sièges sont attribués à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD ;

— Un siège est attribué à la C.G.T.

C.H.S.C.T. de Melingue :

— Deux sièges sont attribués à la C.G.T. ;

— Un siège est attribué à F.O.

C.H.S.C.T. de Michelet :

— Deux sièges sont attribués à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD ;

— Un siège est attribué à la C.G.T.

C.H.S.C.T. de Ledru-Rollin/Nationale :

— Un siège est attribué à F.O. ;

— Un siège est attribué à la C.G.T. ;

— Un siège est attribué à l'U.N.S.A.

C.H.S.C.T. de Pontourny :

— Deux sièges sont attribués à F.O. ;

— Un siège est attribué à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD.

C.H.S.C.T. Les Récollets :

— Un siège est attribué à la C.F.T.C. ;

— Un siège est attribué à la C.F.D.T. ;

— Un siège est attribué à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD.

C.H.S.C.T. de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt :

— Deux sièges sont attribués à la C.F.D.T. ;

— Un siège est attribué à la C.G.T.

C.H.S.C.T. de Tandou :

— Deux sièges sont attribués à la C.G.T. ;

— Un siège est attribué à la C.F.T.C.

C.H.S.C.T. de Villepreux :

— Deux sièges sont attribués à la C.G.T. ;

— Un siège est attribué à S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD.

Art. 3. — Les organisations syndicales ont désigné pour siéger aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des Etablissements Départementaux de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, les représentants du personnel dont les noms suivent :

C.H.S.C.T. du C.O.S.P. d'Annet-sur-Marne :

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentants titulaires :

- CHEVRIER Gilles ;
- SONCOURT-FOLLEY Ophélie ;
- VARTANIAN Stéphane.

Représentants suppléants :

- HAVRANECK Alban ;
- CARRE Jean-Pierre ;
- CARPENTIER Jean-Marc.

C.H.S.C.T. du C.E.F.P. de Benerville :

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentants titulaires :

- HERREMANS Philippe ;
- LISSOT Dominique ;
- MORELLON Caroline.

Représentants suppléants :

- FEVE Cécile ;
- LECORNEY Philippe ;
- POUSSIER Françoise.

C.H.S.C.T. du C.E.F.P. d'Alembert :

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentantes titulaires :

- LEFEBVRE Sandra ;
- FULBERT Myriam.

Représentante suppléante :

- GISLARD Annick.

C.H.S.C.T. du Centre Dubreuil :

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentantes titulaires :

- LACHER Valérie ;
- NOWACZYK Patricia ;
- LESUEUR Séverine.

C.H.S.C.T. de l'EDASEOP :

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentantes titulaires :

- MICHALCZAK Brigitte ;
- NAUDIN Julia.

Représentantes suppléantes :

- AZAOU-IDRISSI Myriam ;
- CAMPBELL Laura.

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentant titulaire :

- ROCHE Pascal.

C.H.S.C.T. du C.E.F.P. Le Notre :

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentants titulaires :

- LE COCGUEN Michèle ;
- SIMON Lionel.

Représentants suppléants :

- GUILLOUET Stephen ;
- LE GOVIC Joël.

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentante titulaire :

- CONFIAC Anna.

C.H.S.C.T. du Foyer Melingue :

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentants titulaires :

- EVERT-BOUKHELOUA Marie-Elisabeth ;
- YDJEDD Abdenord.

*Pour le syndicat F.O. :*

Représentante titulaire :

- LABRANA Nicole.

Représentante suppléante :

- FIANO Marie-Hélène.

C.H.S.C.T. du Centre Michelet :

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentantes titulaires :

- GASPARD Véronique ;
- AGRELO Maria Del Carmen.

Représentants suppléants :

- ALLAUZE Bernard ;
- FOA Marie-Christine.

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentante titulaire :

- LUX Nadine.

Représentant suppléant :

- PHAN Louis.

C.H.S.C.T. du Centre Maternel Ledru-Rollin/Nationale :

*Pour le syndicat U.N.S.A. :*

Représentante titulaire :

- DEMATHIEU Murielle.

Représentante suppléante :

- RAFFI Marie-Christine.

*Pour le syndicat F.O. :*

Représentant titulaire :

- MARGARETTA Tiburce.

Représentante suppléante :

- GIANNOTTI Hélène.

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentante titulaire :

- TERREE Carole.

Représentant suppléant :

— CANTAL Joël.

C.H.S.C.T. du C.E.F.P. de Pontourny :

*Pour le syndicat F.O. :*

Représentants titulaires :

— BAUDRY Stéphane ;

— DEFENDI Fabienne.

Représentantes suppléantes :

— LEPINOY Annie ;

— RAMPNOUX Valérie.

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentant titulaire :

— SALVAING Jean-Louis.

Représentant suppléant :

— MONGAULT Denis.

C.H.S.C.T. du Foyer les Récollets :

*Pour le syndicat C.F.T.C. :*

Représentante titulaire :

— BOUTOT Magali.

Représentant suppléant :

— RATHUEVILLE Romain.

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentante titulaire :

— SARDA Pascale.

*Pour le syndicat C.F.D.T. :*

Représentante titulaire :

— COMA Violetta.

Représentante suppléante :

— DO COITO Anne-Marie.

C.H.S.C.T. de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt (M.A.E.E. Roosevelt) :

*Pour le syndicat C.F.D.T. :*

Représentantes titulaires :

— WAIS Isabelle ;

— GUYOLLOT Nathalie.

Représentantes suppléantes :

— MEZIANE Zehira ;

— DESBOIS Alexia.

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentante titulaire :

— CUFFY Maguy.

C.H.S.C.T. du Foyer Tandou :

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentants titulaires :

— RIAHI Abdelafidh ;

— GEORJON Sébastien.

Représentants suppléants :

— BEAUFRET Fanny ;

— KEITA Ibrahima.

*Pour le syndicat C.F.T.C. :*

Représentant titulaire :

— TOURE Alfousseyni.

Représentante suppléante :

— LACOCQUERIE Odile.

C.H.S.C.T. du C.E.F.P. de Villepreux :

*Pour le syndicat C.G.T. :*

Représentants titulaires :

— KHALLOUL Kamel ;

— KIRK Laurent.

*Pour le syndicat S.E.D.V.P.-F.S.U. SUD :*

Représentant titulaire :

— HAVARD Didier.

Représentant suppléant :

— GALANTH Gilbert.

Art. 4. — Le présent arrêté se substitue à l'arrêté du 21 février 2014.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 6. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 18 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

RESSOURCES HUMAINES

**Liste, par ordre de mérite, des candidates déclarées reçues au concours sur titre avec épreuve pour l'accès au corps des médecins (F/H) du Département de Paris, ouvert à partir du 7 avril 2014, pour cinq postes, dans le secteur Protection Maternelle et Infantile.**

1 — Mme IKOWSKY Tania

2 — Mme TAN Soma

3 — Mme PALOMINO BUENO Carmen

4 — Mme AGOGUE Mathilde

5 — Mme CHABOUNI Nabila.

Arrête la présente liste à 5 (cinq) noms.

Fait à Paris, le 23 avril 2014

*Le Président du jury*

François CHIEZE

**Nom du candidat inscrit sur la liste complémentaire d'admission du concours sur titre avec épreuve pour l'accès au corps des médecins (F/H) du Département de Paris, ouvert à partir du 7 avril 2014, dans le secteur Protection Maternelle et Infantile,**

afin de permettre le remplacement d'un des candidats qui ne peut être nommé ou de pourvoir une vacance d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours et dans la limite de deux ans :

— M. MARCHESSEAU Didier.

Arrête la présente liste à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 23 avril 2014

*Le Président du jury*

François CHIEZE

**Tableau d'avancement au grade d'éducateur de jeunes enfants de classe supérieure établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 5 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme DEVRESSE Hélène de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt
  2. Mme GIBault Stéphanie de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt
  3. Mme TOUNEKTI Fairouz de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt
  4. Mme MAUBERT Sabrina du Foyer Melingue.
- Cette liste est arrêtée à 4 (quatre) noms.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade de maître ouvrier principal établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 7 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme REGNIER Nathalie du Foyer Dubreuil.
- Cette liste est arrêtée à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade de maître ouvrier établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 7 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. M. VALLUET Joël du CEFP Le Nôtre

2. Mme LECORNEY Chantal du CEFP de Bénerville
  3. M. ROUZAUT Jean-Pierre de l'EDASEOP.
- Cette liste est arrêtée à 3 (trois) noms.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade d'ouvrier professionnel qualifié établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 7 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme MALAURIE Agnès de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt
  2. Mme DALBINOE Jeanne de la Maison d'Accueil de l'Enfance Eleanor Roosevelt
  3. Mme LEGEAY Josiane du CEFP de Bénerville.
- Cette liste est arrêtée à 3 (trois) noms.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade d'aide-soignant de classe supérieure établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 8 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme MANENE-MIENANZAMBI Christine du Foyer Les Récollets
  2. Mme ADRIEN Aurore du Foyer Les Récollets
  3. Mme ROSILLETTE Marie-Line du Foyer Les Récollets.
- Cette liste est arrêtée à 3 (trois) noms.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade d'aide-soignant de classe exceptionnelle échelon spécial établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 8 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme MARGAGE Thérèse du Centre Michelet.

Cette liste est arrêtée à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade d'aide-soignant de classe exceptionnelle établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 8 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme TONY Chantal du Centre maternel Ledru-Rollin/Nationale.

Cette liste est arrêtée à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1<sup>re</sup> classe établi après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale n° 9 du Personnel des Etablissements Départementaux (Titre IV) — Réunion du 11 avril 2014.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

1. Mme BOUTOT Magali du Foyer Les Récollets.

Cette liste est arrêtée à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 11 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

RECRUTEMENT ET CONCOURS

**Ouverture d'un recrutement sans concours d'agents d'entretien qualifiés (F/H) dans les établissements départementaux (fonction publique hospitalière).**

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

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 91-45 du 14 janvier 1991 modifié portant statut particulier des personnels ouvriers, des conducteurs ambulanciers et des personnels d'entretien et de salubrité de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 93-101 du 19 janvier 1993 modifié relatif à l'accès des ressortissants des Etats membres de la Communauté Economique Européenne, autres que la France, à certains corps de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre I<sup>er</sup> de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 9 ;

Arrête :

Article premier. — La procédure de recrutement sans concours pour l'accès au corps des personnels ouvriers, dans le grade d'agent d'entretien qualifié, est ouverte, à partir du 4 juin 2014, afin de procéder au recrutement de 5 (cinq) agents d'entretien qualifiés (F/H) pour les établissements départementaux de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé de Paris.

Art. 2. — Peuvent faire acte de candidature, les agents contractuels qui remplissent les conditions fixées par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 susvisée et dont la nature et la catégorie hiérarchique des fonctions exercées correspondent aux missions du statut particulier du corps susvisé.

Art. 3. — Les candidats fourniront une photo, une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant les emplois occupés. Les candidatures sont à envoyer ou à remettre à la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé — sous-direction des actions familiales et éducatives — Secrétariat du Bureau des établissements départementaux — Bureau n° 321 — 94/96, quai de la Rapée, 75012 Paris.

Art. 4. — La période de candidature est fixée du 22 avril 2014 au 28 mai 2014 inclus.

Art. 5. — La Commission de recrutement se réunira, à compter du 4 juin 2014, pour examiner les candidatures. Les candidats dont le dossier aura été déclaré recevable recevront une convocation pour être auditionnés par la Commission de recrutement. Les auditions se dérouleront à compter du 24 juin 2014.

Art. 6. — La composition de la Commission de recrutement sera fixée par un arrêté ultérieur.

Art. 7. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 17 avril 2014

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

*La Directrice Générale de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Laure de la BRETÈCHE

**PREFECTURE DE POLICE**

TRANSPORT - PROTECTION DU PUBLIC

**Arrêté n° DTPP 2014-310 portant admission de formateurs pour la formation et l'organisation d'examen des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent du Service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.**

Le Préfet de Police,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles R. 122-17, R. 123-11, R. 123-12 et R. 123-31 ;

Vu le Code du travail, et notamment les articles L. 6351-1A à L. 6355-24 ;

Vu l'arrêté interministériel du 30 décembre 2011 portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique, et notamment ses articles GH 60 et GH 62 ;

Vu l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et notamment les articles MS 46, MS 47 et MS 48 ;

Vu l'arrêté ministériel du 2 mai 2005 modifié relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des Services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2014-00156 du 20 février 2014 accordant délégation de signature préfectorale au sein de la Direction des Transports et de la Protection du Public ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2011-0002 donnant agrément à la société APAVE PARISIENNE S.A.S. le 18 janvier 2011 pour dispenser la formation et organiser l'examen des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent du Service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

Vu le courrier de la société APAVE PARISIENNE S.A.S. reçu le 26 février 2014 demandant l'intégration de MM. Jérémie RIVOT et Quentin HAMEAU comme formateurs ;

Vu l'avis du Général commandant la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris ;

Arrête :

Article premier. — MM. Jérémie RIVOT et Quentin HAMEAU, S.S.I.A.P. de niveau 3, sont admis comme formateurs.

Art. 2. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris » et au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris et de la Préfecture de Police ».

Fait à Paris, le 17 avril 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,  
L'Adjoint au Sous-Directeur  
de la Sécurité du Public  
Nathalie BAKHACHE

**Arrêté n° DTPP 2014-316 portant admission de formateurs pour la formation et l'organisation d'examen des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent du Service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.**

Le Préfet de Police,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles R. 122-17, R. 123-11, R. 123-12 et R. 123-31 ;

Vu le Code du travail, et notamment les articles L. 6351-1A à L. 6355-24 ;

Vu l'arrêté interministériel du 30 décembre 2011 portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique, et notamment ses articles GH 60 et GH 62 ;

Vu l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et notamment les articles MS 46, MS 47 et MS 48 ;

Vu l'arrêté ministériel du 2 mai 2005 modifié relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des Services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2014-00156 du 20 février 2014 accordant délégation de signature préfectorale au sein de la Direction des Transports et de la Protection du Public ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2011-0005 donnant agrément à la société HORIZON FORMATION le 24 mars 2011 pour dispenser la formation et organiser l'examen des agents des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (S.S.I.A.P.) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent du Service de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

Vu le courrier de la société HORIZON FORMATION, reçu le 11 mars 2014 demandant l'intégration de M. Redouane LABBAT comme formateur ;

Vu l'avis du Général commandant la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris ;

Arrête :

Article premier. — M. Redouane LABBAT, S.S.I.A.P. de niveaux 1 et 2, est admis comme formateur.

Art. 2. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris » et au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris et de la Préfecture de Police ».

Fait à Paris, le 18 avril 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,  
Le Chef du Bureau  
des Etablissements recevant du Public  
Astrid HUBERT

SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION

**Arrêté n° 2014/3118/00023 portant modification de l'arrêté n° 09-09052 du 24 juillet 2009 fixant la représentation de l'administration et du personnel au sein du Comité Technique Paritaire de la Direction de la Police Générale compétent à l'égard des personnels de la Préfecture de Police relevant du statut des administrations parisiennes.**

Le Préfet de Police,

Vu l'arrêté n° 09-09052 du 24 juillet 2009 fixant la représentation de l'administration et du personnel au sein du Comité Technique Paritaire de la Police Générale compétent à l'égard des personnels de la Préfecture de Police relevant du statut des administrations parisiennes ;

Vu le courriel du syndicat S.I.P.P. en date du 14 avril 2014 ;  
Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines ;

Arrête :

Article premier. — A l'article 3 de l'arrêté du 24 juillet 2009 susvisé, après :

Au titre des représentants titulaires du personnel, *les mots* :

« M. Malik HADDOUCHE, S.I.P.P. U.N.S.A. » ;

*sont remplacés par les mots* :

« Mme Danielle HAMELIN, S.I.P.P. U.N.S.A. ».

Art. 2. — Le Préfet, Secrétaire Général pour l'administration de la Préfecture de Police, et le Directeur des Ressources Humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 22 avril 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,

*Le Directeur Adjoint des Ressources Humaines*  
Jean-Louis WIART

**Arrêté n° 2014/3118/00024 portant modification de l'arrêté n° 09-09044 du 12 juin 2009 fixant la représentation de l'administration et du personnel au sein du Comité Technique Paritaire Central compétent à l'égard des personnels de la Préfecture de Police relevant du statut des administrations parisiennes.**

Le Préfet de Police,

Vu l'arrêté n° 09-09044 du 12 juin 2009 fixant la représentation de l'administration et du personnel au sein du Comité Technique Paritaire Central compétent à l'égard des personnels de la Préfecture de Police relevant du statut des administrations parisiennes ;

Vu le courrier de la C.F.D.T. en date du 7 avril 2014 ;  
Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines ;

Arrête :

Article premier. — A l'article 3 de l'arrêté du 12 juin 2009 susvisé, après :

— Au titre des représentants suppléants du personnel, *les mots* :

« Mme Danielle FERREY, C.F.D.T. » ;

*sont remplacés par les mots* :

« Mme Sandra MERLUCHE, C.F.D.T. ».

Art. 2. — Le Préfet, Secrétaire Général pour l'administration de la Préfecture de Police et le Directeur des Ressources Humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 22 avril 2014

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,

*Le Directeur Adjoint des Ressources Humaines*  
Jean-Louis WIART

## COMMUNICATIONS DIVERSES

DIVERS

**Elections européennes. — Scrutin du 25 mai 2014. — Inscription sur les listes électorales en dehors de la période de révision.**

A l'occasion des élections européennes qui interviendront le dimanche 25 mai 2014, et en application des dispositions des articles L. 30 et suivants du Code électoral, certaines catégories de citoyens peuvent se faire inscrire sur les listes électorales malgré la clôture, depuis le 31 décembre 2013, des délais d'inscription. Il leur suffit de déposer **au plus tard le 15 mai 2014 — 19 h 30** — une demande auprès de la Mairie de l'arrondissement de leur domicile ou de leur résidence. Ces demandes doivent être accompagnées d'une pièce d'identité prouvant la nationalité et de tout document probant permettant de justifier d'une part, d'une attache physique — domicile, résidence — avec l'arrondissement, d'autre part, de l'appartenance à l'une des situations ci-dessous indiquées.

Il s'agit :

— des jeunes gens, citoyens français ou d'un des Etats de l'Union européenne atteignant l'âge de 18 ans depuis le 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 24 mai 2014 et qui n'ont pas déjà été inscrits à un autre titre ;

— des fonctionnaires et agents des administrations publiques civiles ou militaires, mutés, renvoyés dans leur foyer ou admis à la retraite après le 31 décembre 2013 et au plus tard le 24 mai 2014, ainsi que les membres de leur famille domiciliés avec eux ;

— des personnes ayant recouvré, après le 31 décembre 2013 et au plus tard le 24 mai 2014, l'exercice du droit de vote dont elles avaient été privées par l'effet d'une décision de justice ;

— des personnes ayant acquis la nationalité française par déclaration ou manifestation expresse de volonté et ont été naturalisées postérieurement au 31 décembre 2013 et au plus tard le 24 mai 2014.

Toutes informations concernant ces modalités exceptionnelles d'inscription peuvent être données dans les vingt Mairies d'arrondissement, du lundi au vendredi inclus, de 8 h 30 à 17 h, et le jeudi jusqu'à 19 h 30.

Ces renseignements peuvent également être obtenus auprès du 39-75, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h.

## 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<sup>er</sup> permis modificatif.

M2 : 2<sup>e</sup> permis modificatif (etc.).

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

### **AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

### **AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

**AVIS D'INFORMATION**

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

### AVIS D'INFORMATION

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

## AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

PARIS MUSEES

### Acceptation de divers dons manuels par l'Etablissement public Paris Musées au nom de la Ville de Paris.

La Présidente de l'Etablissement Public  
Paris Musées,

Vu les articles L. 2242-3, L. 2221-10 et R. 2221-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 1121-4 du Code général de la propriété des personnes publiques ;

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Etablissement public Paris Musées en date du 12 juillet 2012 déléguant certains pouvoirs à sa Présidente ;

Vu l'arrêté modifié portant délégation de signature à Mme Delphine LEVY en date du 12 juillet 2012 ;

Vu l'avis de la Commission Scientifique des Acquisitions de l'Etablissement public Paris Musées en date des 17 janvier, 12 juillet, 10 octobre 2013 et 10 janvier 2014 ;

Vu l'avis de la Commission des Acquisitions de la Direction Régionale des Affaires Culturelles d'Ile-de-France en date des 28 mai, 1<sup>er</sup> octobre, 26 novembre 2013 et 3 février 2014 ;

Arrête :

Article premier. — L'Etablissement public Paris Musées accepte au nom de la Ville de Paris les dons manuels suivants d'une valeur totale estimée à 1 790 895 €.

Il s'agit de :

1) Dons de particuliers	Estimation de la valeur du don
<b>Pour le Musée d'Art Moderne</b>	
Un polyptyque de 5 panneaux de Valérie Jouve <i>Sans titre (Les Façades)</i> 2003, C-Print <b>Don de la galerie Xippas</b>	25 000 €
Une œuvre de Stéphen Antonakos <i>New for Paris</i> , 1983, Tube de néon, support métallique <b>Don de l'artiste</b>	26 000 €
Trois œuvres de Denise Colomb <i>Pablo Picasso</i> , 1952, Photographie et <i>Marc Chagall</i> 1957, Photographie	800 €
et <i>Artaud, Giacometti, Ernst, Bram Van Velde et Viera Da Silva</i> , 5 photographies originales <b>Dons de M. Bernard Cahen</b>	800 €
	3 500 €

Un ensemble de Bernard Dufour, 178 gravures, 1958-1984 <b>Don de l'artiste</b>	17 800 €
Une installation d'Eva & Adele <i>Hellas</i> 1989-2007, 7 vidéos projetées simultanément	15 000 €
et Une sculpture d'Eva & Adele <i>Non rien de rien</i> , 1991	20 000 €
et Trois œuvres d'Eva & Adele <i>Polaroid Diary</i> , 1995-2005. Impression numérique sur rouleau de papier brillant dans un tube de plexiglas	2 500 €
et <i>Biographische Skulptur n° 7, Rosa Fahrrad</i> , 1993-2006. Sculpture	30 000 €
et <i>Wings I, II, III</i> , 1997-1998. Installation vidéo <b>Dons de l'artiste</b>	10 000 €
Quatre œuvres de Jean-Luc Moulène <i>Archiplex</i> Juin 2004. Sculpture en bois peint, photographie, plexiglas	25 680 €
et <i>For Birds</i> Juillet 2012. Sculpture en verre et fil de fer	48 150 €
et <i>Blown Knot 221 (Rubyemerald) Varia 04</i> , octobre 2012. Sculpture en verre	42 800 €
et <i>Blown Knot 632 (Borromean) Varia 10</i> , octobre 2012. Sculpture en verre <b>Dons de l'artiste</b>	42 800 €
Six œuvres de Luis Tomasello <i>Peinture</i> , 1957. Email sur bois	34 000 €
et <i>Peinture cinétique</i> , 1957. Email sur bois	34 000 €
et <i>Atmosphère chromoplastique n° 611</i> , 1987. Acrylique sur bois	58 000 €
et <i>Objet plastique n° 967</i> , 2010. Acrylique sur bois	44 000 €
et <i>Atmosphère chromoplastique n° 1013</i> , 2012. Acrylique sur bois	125 000 €
et <i>Negro el 10</i> , 1983. Poème de Julio Cortázar pour 10 sérigraphies <b>Dons de l'artiste</b>	15 000 €
Cinq œuvres de Niele Toroni <i>Empreintes de pinceau n° 50 répétées à intervalles réguliers de 30 cm</i> , 1979. Peinture glycéroptalique sur papier Canson	20 000 €
et <i>Empreintes de pinceau n° 50 répétées à intervalles réguliers de 30 cm. Hommage à Marcel</i> , 1986. Peinture glycéroptalique sur papier	30 000 €
et <i>Empreintes de pinceau n° 50 répétées à intervalles réguliers de 30 cm. Carte géographique 1988</i> , 1988. Peinture glycéroptalique sur papier	20 000 €
et <i>Empreintes de pinceau n° 50 répétées à intervalles réguliers de 30 cm</i> , 1992. Peinture acrylique sur papier japonais	50 000 €
et <i>Empreintes de pinceau n° 50 répétées à intervalles réguliers de 30 cm. Quand les empreintes de pinceau n° 50 s'affichent sur leur photo</i> , 1994. Peinture acrylique sur papier <b>Dons de l'artiste</b>	50 000 €
<b>Pour le Musée Carnavalet</b>	
Une œuvre de Charles Carlier <i>Le passage Vilin et la rue Piat à Belleville</i> , vers 1930, Huile sur toile <b>Don de M. Yves Carlier</b>	2 000 €
Une œuvre d'Anonyme, Ecole française du XIX <sup>e</sup> siècle <i>La galerie de peintures de l'hôtel Aguado</i> , vers 1840, Huile sur toile <b>Don de M. Albrand et M. Takenoya</b> par l'intermédiaire de la Société des amis du Musée Carnavalet	10 000 €

Une œuvre de Joseph-Siffred Duplessis Portrait de Louis XVI, vers 1776, Huile sur toile <b>Don de Mme la Comtesse des Ligneris</b> par l'intermédiaire de la Société des amis du Musée Carnavalet	25 000 €
<b>Pour le Musée Cernuschi</b>	
Une œuvre de Kojiro Akagi <i>La Pavillon de Chartres ou La Rotonde (Parc de Monceau)</i> , 1982. Huile sur toile <b>Don de M. Kojiro Akagi</b>	5 000 €
Deux œuvres de Hong InSook <i>Trace</i> , 2012, Encre de chine et gouache sur papier	5 000 €
et <i>Trace</i> , 2013, Encre de chine et gouache sur papier <b>Dons de la Galerie Alain Margaron</b>	5 000 €
Deux posters repris à la gouache de Yin Rongsheng 1978-1980, Gouache sur posters imprimés en papier <b>Don de Montres de Witte SA</b>	50 000 €
UngNo Lee, fonds de 62 œuvres, 1960-1988, Peinture à l'encre sur papier, collages <b>Don de Mme In Kyung</b>	470 000 €
Une œuvre de Satoru Ishigaki Récipient pour eau fraîche destiné à la cérémonie du thé 2013, Alliage cuivre et étain <b>Don de M. Satoru Ishigaki</b>	8 000 €
<b>Pour le Musée Galliera</b>	
Ensemble de 19 pièces <b>Don de M. Edouard Brinon et Mme Adeline Brinon</b>	3 710 €
Robe habillée en crêpe georgette noir non griffée, fin des années 1920, début des années 1930 <b>Don de Mme Lebert</b>	1 500 €
Chapeau haut de forme de A. Cassé, fin XIX <sup>e</sup> -début XX <sup>e</sup> siècles	300 €
et Costume de marié (habit, pantalon, chemise), non griffé 1936 <b>Dons de Mme Lecadet</b>	300 €
Chemise de jour de bébé, Début 20 <sup>e</sup> siècle	50 €
et Manteau de baptême, vers 1890	150 €
et Mantelet de bébé, vers 1880-1890 <b>Dons de Mme Aguesse</b>	100 €
Robe non griffée, vers 1905 <b>Don de Mme Lacour</b>	2 000 €
Tailleur (veste et jupe) de Chéruit, vers 1912-1914 <b>Don de Mme Bernadette Brailon</b>	4 000 €
Ensemble de 17 modèles de collections prêt-à-porter, entre 2010 et 2012, par Alber Elbaz pour la Maison Lanvin <b>Don de la Maison Lanvin</b>	55 430 €
Robe de cocktail vers 1948-1950 <b>Don de Mme Vanet</b>	2 900 €
Robe de jour en deux parties vers 1899	2 000 €
et Redingote de la Maison vers 1892 <b>Dons de Mme Chantal Jeanson-Scheffer</b>	1 000 €
Carte de vœux (Noël et Nouvel An) envoyée par Lucien Lelong, vers janvier 1948	500 €
et Robe du soir (Robe de débutante) par Jacques Heim Jeunes Filles, 1959	5 000 €
et Photographie de la donatrice portant la robe Jacques Heim Jeunes Filles, 1959	50 €
et Robe de cocktail attribuée à Hélène (Biarritz), vers 1961-1963 <b>Dons de Mme Christine Pellistrandi</b>	300 €

Ensemble de cartons d'invitations, 1947 à 1967 <b>Don de M. Vetère</b>	5 600 €
3 pièces d'accessoire de Monique Védie. Epingle à chapeau, collier, carte de visite, 1948-1980 <b>Don de Mme Monique Védie</b>	175 €
Un ensemble de 31 chapeaux de Jacques Pinturier, 1969-2013. Matériaux divers <b>Don de M. Jacques Pinturier</b>	24 800 €
7 pièces d'habillement d'Anonyme, vers 1850-1900. Boléros, ensembles, mantelet, collet, corsage <b>Don de M. Pierre Mengin-Lecreux</b>	5 600 €
<b>Pour le Musée du Général Leclerc — Musée Jean Moulin</b>	
Huit eaux fortes et poèmes de Tristan Corbière <i>Armor</i> 1935 et Un lot de quinze documents sur la Seconde Guerre Mondiale 1943-1945. Documents papier <b>Dons de Mme Andrée Escoffier-Dubois</b>	3 700 € 300 €
Deux photographies en noir et blanc du 20 <sup>e</sup> arrondissement de Paris, 1944 <b>Don de Mme Anne Broomer</b>	200 €
Une lettre de Jean Moulin à Gabrielle Morel, 14 novembre 1940. Lettre dactylographiée et signée <b>Don de Mme Gabrielle Grandière</b>	1 000 €
Quatre photographies et trois documents imprimés, 1944. Tirage au gélatino bromure d'argent sur papier baryté et papier imprimé <b>Don de Mme Henriette Dionnet</b>	300 €
Seize photographies du défilé des troupes américaines sur les Champs-Élysées, 1944. Tirage au gélatino bromure d'argent sur papier baryté et papier imprimé <b>Don de M. René Gandel</b>	500 €
Quatre photographies en noir et blanc de la Libération de Paris, 1944. Tirage au gélatino bromure d'argent sur papier baryté <b>Don de M. Marc Giron</b>	200 €
<b>Pour le Petit Palais</b>	
Deux œuvres de Victor Orsel 2 cartons préparatoires au décor de l'église Notre-Dame de Lorette à Paris, 1834-1850 <i>Fusain et graphite</i> <b>Don de la Société Fischer-Kiener</b>	30 000 €
Une œuvre Jean-Louis Forain <i>Portrait de jeune femme en buste</i> . Huile et gouache sur papier, vers 1920 <b>Don de Mme Chantal Kiener</b>	5 000 €
Une œuvre de Jules Dalou <i>Etude pour la République</i> , vers 1879. Plume et crayon sur papier <b>Don de M. Pierre Rosenberg</b>	1 500 €
Une œuvre de Jacques (dit Jack) Abeillé <i>Les Bienfaits du téléphone</i> , vers 1904-1912. Encre noire et crayon bleu sur papier <b>Don de M. Thierry Cazaux</b>	100 €
Une œuvre de Fernand Pelez <i>L'Humanité, étude pour le banc des pauvres</i> , 1894-1896. Technique mixte sur toile <b>Don de M. Michel Descours</b>	10 000 €
Une œuvre de Jean Désiré Ringel d'Ilzsch <i>Portrait de Jeanne et Mme Albert Dammouse 1885</i> . Médaillon en terre cuite et Une œuvre d'Emile Vernier <i>Portrait de Germaine Vermorel</i> , vers 1890. Médaille en métal argenté <b>Don de M. Jacques Dauriac</b>	3 300 €

Une œuvre d'André Le Brun <i>L'Assomption de la Vierge</i> , vers 1759-1768. Dessin à la sanguine <b>Don de M. François Vachey</b>	7 000 €
<b>Pour le Musée Bourdelle</b>	
Un ensemble d'archives privées du Dr. Emile-François Julia et de son épouse, 1917-1932. Manuscrits, imprimés, photographies <b>Don de Mme Françoise Julia</b>	8 000 €
<b>Pour la Maison de Balzac</b>	
Une œuvre de Pierre Alechinsky <i>Aux Aled-tours du Traité de 1989</i> , 1989-2009. Gravure sur papier et Une œuvre de Pierre Alechinsky <i>Pages du Traité des excitants modernes</i> , édition Yves Rivière, 1989. Linogravures <b>Don de l'artiste</b>	75 000 € 1 700 €
<b>2) Dons de société d'amis</b>	
<b>Pour le Musée d'Art Moderne</b>	
Une œuvre Georges Cain <i>Portrait de l'acteur Lhéritier</i> , 1881. Huile sur bois <b>Pour le Musée Cernuschi</b>	8 000 €
Une œuvre de Fujikasa Satoko <i>Plan growth</i> , 2013. Grès à engobe blanc mat <b>Pour le Musée Galliera</b>	16 200 €
Ensemble du soir (boléro et robe) de Jean Patou, 1930-1935 Ensemble du soir (veste et robe) attribué à Jean Patou Années, 1930	3 500 € 2 500 €
<b>3) Transfert de propriété de l'Etat à la Ville de Paris</b>	
<b>Pour le Musée d'Art Moderne</b>	
Douze œuvres de Jean Dewasne <i>Badia BL (JD 116)</i> , 1945-1948. Huile sur toile <i>Sans titre (JD 104)</i> , 1949-1952. Huile sur toile <i>Sans titre (JD 115)</i> , 1949-1952. Huile sur toile <i>Sans titre (JD 119)</i> , 1949-1952. Huile sur toile <i>Sans titre (JD 121)</i> , 1949-1952. Huile sur toile <i>Sans titre (JD 126)</i> , 1949-1952. Huile sur toile <i>Sans titre (JD 240)</i> , 1949-1952. Huile sur toile <i>Un peu fantaisiste (JD 109)</i> Février 1950. Huile sur toile <i>L'âge d'or (JD 207-215)</i> , vers 1968. Ensemble de 9 panneaux-laque <i>Antisculpture, série des Cerveaux Mâles (JD 4)</i> , 1972-1975. Laque glycérophtalique sur tôle <i>Antisculpture, série des Cerveaux Mâles (JD 7)</i> , 1972-1975. Laque glycérophtalique sur tôle <i>Cœur cinabre (JD 325-327)</i> , 1980. Ensemble de 3 panneaux. Laque, aluminium, métal	500 € 500 € 500 € 5 000 € 5 000 € 5 000 € 600 € 500 € 54 000 € 20 000 € 20 000 € 15 000 €

Art. 2. — Une copie du présent arrêté sera adressée à :  
— M. le Préfet de la Région d'Île-de-France, Préfet de Paris ;

— M. le Directeur Régional des Finances Publiques.

Fait à Paris, le 14 avril 2014

Pour la Présidente du Conseil d'Administration,

La Directrice Générale

Delphine LÉVY

## POSTES A POURVOIR

### **Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

Service : Délégation à l'action sociale territoriale — Service social départemental polyvalent.

Poste : Chef ou responsable du Service social départemental polyvalent.

Contact : Hubert ROUCHER, délégué à l'action sociale territoriale — Téléphone : 01 43 47 60 41.

Référence : BESAT 14 G 04 14.

### **Direction des Affaires Scolaires. — Avis de vacance de deux postes d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

#### 1<sup>er</sup> poste :

Service : Sous-direction des écoles.

Poste : Attaché chargé du dialogue de gestion avec les caisses des écoles.

Contact : Guislaine LOBRY, sous-directrice des écoles — Téléphone : 01 42 76 80 56.

Référence : BESAT 14 G 04 13.

#### 2<sup>e</sup> poste :

Service : Sous-direction des écoles.

Poste : Chef de mission entretien des locaux scolaires.

Contact : Guislaine LOBRY, sous-directrice des écoles — Téléphone : 01 42 76 80 56.

Référence : BESAT 14 G 04 15.

### **Direction des Achats. — Avis de vacance de deux postes d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

#### 1<sup>er</sup> poste :

Service : CSP3/BCA.

Poste : Chef du Bureau de la coordination approvisionnement.

Contact : Olivier BONNEFOY — Téléphone : 01 71 28 56 17.

Référence : BESAT 14 G 04 16.

#### 2<sup>e</sup> poste :

Service : CSP Achats 2 — Services aux Parisiens, Economie et social — Domaine Prestations de services.

Poste : Acheteur expert — Domaine Prestations de Services.

Contact : Elodie GUERRIER/Lamia SAKKAR — Téléphone : 01 42 76 64 77 / 01 71 28 60 14.

Référence : BESAT 14 G 04 17.

### **Direction des Finances. — Avis de vacance d'un poste d'attaché ou d'attaché principal d'administrations parisiennes (F/H).**

Service : Sous-direction de la comptabilité — Sous-directeur.

Poste : Chef de projet.

Contact : François DESGARDIN, sous-directeur de la comptabilité — Téléphone : 01 42 76 22 70.

Référence : BESAT 14 G 04 18 / BESAT 14 G 04 P 08.

### **Direction des Usagers, des Citoyens et des Territoires. — Avis de vacance d'un poste d'attaché principal d'administrations parisiennes (F/H).**

Service : Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement.

Poste : Directeur Général des Services de la Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement.

Contact : François GUICHARD, Directeur et Claire MOSSE, sous-directrice de la S.D.A.C.M.A. — Téléphone : 01 42 76 41 86.

Référence : BESAT 14 G 04 P 07.

### **Direction des Affaires Scolaires. — Avis de vacance d'un poste d'administrateur de la Ville de Paris (F/H).**

Poste susceptible d'être vacant en juin 2014.

Poste : chef du Service des ressources humaines.

Contact : M. Etienne DUVIVIER, sous-directeur de l'administration générale et de la prévision scolaire — Téléphone : 01 42 76 27 11.

Référence : DRH BESAT — DASCO 160414.

### **Direction de la Propreté et de l'Eau. — Avis de vacance d'un poste d'administrateur de la Ville de Paris (F/H).**

Poste : chef du Service des ressources humaines.

Contact :

— M. Patrick GEOFFRAY, Directeur — Téléphone : 01 42 76 87 73 — Mél : patrick.geoffray@paris.fr ;

— M. Philippe CHEVAL, Directeur Adjoint — Téléphone : 01 42 76 87 44 — Mél : philippe.cheval@paris.fr.

Référence : DRH BESAT — DPE 230414.

### **Direction des Espaces Verts et de l'Environnement. — Avis de vacance d'un poste d'administrateur de la Ville de Paris (F/H).**

Poste : Responsable de division.

Service : Agence d'Ecologie Urbaine — 103, avenue de France, 75013 Paris.

Contact : MM. Bernard VIEL ou David CRAVE — Téléphone : 01 71 28 50 50 ou 01 71 28 50 57 — Mél : bernard.viel@paris.fr ou david.crave@paris.fr.

Localisation : 103, avenue de France, 75013 Paris.

Référence : DRH BESAT/DEVE 16042014.

### **Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance de quatre postes d'agent de catégorie A (F/H).**

1<sup>er</sup> poste : poste numéro 32752.

Correspondance fiche métier : Attaché(e) de presse.

#### LOCALISATION

Direction de l'Information et de la Communication — Service : département Information — 5, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville ou Châtelet.

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Le département Information de la Dicom est constitué du Service de presse et de la salle de presse qui informent la presse nationale et internationale de l'action municipale. Il est constitué d'une équipe de 7 attachés de presse qui, chaque année gèrent 450 communiqués de presse envoyés, 100 dossiers de presse réalisés et 150 conférences de presse organisées. Elle prend également en charge les relations presse des événements de la Ville (Paris-Plage, Nuit Blanche...).

**NATURE DU POSTE**

Intitulé du poste : Attaché de presse.

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité du chef du Service de presse.

Encadrement : Non.

Activités principales : Les attributions essentielles sont les suivantes :

— Contacts avec les journalistes pour les conférences de presse, la diffusion de l'agenda du Maire et ses sorties ou celles de ses Adjoints ;

— Gestion de la prise de parole de l'exécutif municipal.

Spécificités du poste/contraintes : grande disponibilité nécessaire, régime d'astreinte les week-end par roulement.

**PROFIL SOUHAITÉ**

Qualités requises — Connaissances professionnelles — Savoir-faire :

N° 1 : Sens des contacts, aptitude à travailler en équipe — Connaissance souhaitée du monde de la presse écrite et audiovisuelle ;

N° 2 : Bonne organisation ;

N° 3 : Aisance rédactionnelle.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Diplôme supérieur de journalisme et / ou communication.

**CONTACT**

Lionel BORDEAUX — Bureau : Adjoint de la Directrice de la Dicom — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 69 18 — Mél : lionel.bordeaux@paris.fr.

2<sup>e</sup> poste : poste numéro 32753.

Correspondance fiche métier : Journaliste-reporter plurimédia.

**LOCALISATION**

Direction de l'Information et de la Communication — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville ou Châtelet.

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

La Direction de l'Information et de la Communication met en œuvre l'information du public parisien. Elle est organisée autour de sept départements qui correspondent aux différentes activités qui sont menées : le département Information dans la Ville, Paris numérique, le département des expositions et des partenariats, celui des événements, le département information médias, le département marketing et développement des marques, le magazine à Paris.

**NATURE DU POSTE**

Intitulé du poste : Responsable de l'image numérique de la Ville.

Contexte hiérarchique : Rattaché(e) à la Directrice de l'Information et de la Communication.

Encadrement : Non.

Activités principales : Construire l'image numérique du projet de mandature sur le web et les réseaux sociaux.

Mettre en œuvre la promotion de la Ville de Paris en matière numérique et la modernisation de son administration (plate-forme d'échanges, open data...).

Organiser des débats en ligne et hors ligne avec le public parisien et animer les communautés internet.

**PROFIL SOUHAITÉ**

Qualités requises — Connaissances professionnelles — Savoir-faire :

N° 1 : Sens du contact ;

N° 2 : Expérience en community manager ;

N° 3 : Maîtrise des réseaux sociaux ;

N° 4 : Aisance rédactionnelle ;

N° 5 : Maîtrise de l'anglais.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Diplôme supérieur de journalisme et/ou de sciences politiques.

**CONTACT**

BEUNIER Anne — Bureau : B.R.H.L. — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 50 90 — Mél : anne.beunier@paris.fr.

3<sup>e</sup> poste : poste numéro 32766.

Correspondance fiche métier : Journaliste-reporter plurimédia.

**LOCALISATION**

Direction de l'Information et de la Communication — Service : département Paris Numérique — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville ou Châtelet.

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Le département Paris Numérique comprend 4 pôles : relation aux usagers, rédaction, gestion de communauté et projet. Il compte 125 collaborateurs et assure la diffusion en temps réel de l'information dans la Ville. Depuis 2008, près de 60 services en ligne ont été réalisés par le département.

**NATURE DU POSTE**

Intitulé du poste : Rédacteur(trice) en chef du site anglais de paris.fr.

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité du rédacteur en chef de paris.fr.

Encadrement : Non.

Activités principales :

— Définition de la politique éditoriale des sites paris.fr et Que faire à Paris en anglais ;

— Rédaction des articles pour les sites et création/recherche du contenu (écrit et en images) ;

— Interaction avec les différents départements de la Dicom (événement, service de presse, marketing, expositions) et les Directions et partenaires de la Ville de Paris pour partager les informations susceptibles d'intéresser l'audience de paris.fr et Que faire à Paris.

Spécificités du poste/contraintes : maîtrise parfaite de la langue anglaise.

**PROFIL SOUHAITÉ**

Qualités requises — Connaissances professionnelles — Savoir-faire :

N° 1 : Capacités rédactionnelles en français et en anglais — Expérience de publication de contenus online et de l'animation de réseaux sociaux ;

N° 2 : Rigoureux, organisé — Bonne connaissance de l'offre culturelle à Paris ;

N° 3 : Expérience dans la gestion de projets.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) : diplôme supérieur journalisme et/ou de communication

#### CONTACT

Martin CAZENAVE — Service : Paris Numérique — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 66 48 — Mél : Martin.Cazenave@paris.fr.

4<sup>e</sup> poste : poste numéro 32776.

Correspondance fiche métier : Attaché(e) de presse.

#### LOCALISATION

Direction de l'Information et de la Communication — Service : département Information médias — 5, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville ou Châtelet.

#### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Le département Information Médias de la Dicom est constitué du Service de presse et de la salle de presse. Le Service de presse informe la presse nationale et internationale de l'action municipale. L'équipe des attachés de presse gère chaque année environ 450 communiqués de presse, 100 dossiers de presse et 150 conférences de presse. Elle prend aussi en charge les relations presse des événements de la Ville (Paris-Plage, Nuit Blanche...).

#### NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Responsable du département Information Médias.

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice de l'Information et de la Communication et du Directeur de Cabinet de la Maire.

Encadrement : Non.

Activités principales : Les attributions du responsable sont les suivantes :

— Assurer la gestion de la prise de parole médiatique de l'exécutif municipal et accompagner la communication du projet de mandature auprès des médias ;

— Encadrer et animer le Service de presse et la salle de presse ;

— Assurer la coordination des contacts avec les journalistes pour les conférences de presse et la diffusion de l'agenda de la Maire, de ses sorties ou celles de ses adjoints.

Spécificités du poste/contraintes : grande disponibilité nécessaire, régime d'astreinte les week-ends par roulement.

#### PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises — Connaissances professionnelles — Savoir-faire :

N° 1 : Sens des contacts, aptitude à encadrer en équipe — Aisance rédactionnelle ;

N° 2 : Grande disponibilité — Connaissance souhaitée du monde de la presse écrite et audiovisuelle ;

N° 3 : Aisance rédactionnelle.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) : diplôme supérieur de journalisme et/ou de communication et/ou de sciences politiques.

#### CONTACT

Lionel BORDEAUX — Bureau : Adjoint de la Directrice de la Dicom — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 69 19 — Mél : lionel.bordeaux@paris.fr.

### Direction des Systèmes et Technologies de l'Information. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).

Poste numéro : 32768.

Correspondance fiche métier : Responsable de secteur.

#### LOCALISATION

Direction des Systèmes et Technologies de l'Information — Service : Sous-Direction du Développement et des Projets — Bureau du Déploiement et de l'Exploitation des Réseaux — 227, rue de Bercy, 75012 Paris — Accès : Gare de Lyon ou quai de la Rapée.

#### NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Expert Réseau (F/H).

Contexte hiérarchique : Sous la responsabilité du chef du Bureau du Déploiement et de l'Exploitation des Réseaux de la D.S.T.I.

Encadrement : Non.

#### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Le Bureau du Déploiement et de l'Exploitation des Réseaux au sein de la Sous-Direction de la Production et des Réseaux, a pour mission de déployer et maintenir en condition opérationnelle (M.C.O.) le réseau de transport IP (2 000 sites), ainsi que les serveurs d'infrastructures (200) de la Ville de Paris. Il a la responsabilité des évolutions des architectures du réseau de transport IP et des infrastructures, il prend également en charge la coordination des projets d'infrastructures sur l'ensemble des sites de la Ville. Il est composé de 30 agents organisés en 3 sections et un chargé de mission rattaché au chef de Bureau.

Au sein de ce Bureau, le(la) chargé(e) de mission Expertise Réseaux est chargé(e) des projets transversaux au Bureau, il(elle) a un rôle de conseil auprès de sa hiérarchie, il(elle) apporte son expertise sur les architectures IP, le choix des matériels IP et il(elle) participe à l'exploitation des équipements réseaux en mode support technique. Il(elle) est le(la) chef de projets transversaux des projets techniques du Bureau (processus et implémentation de nouveaux protocoles sur le réseau, vidéo sur IP, TdB réseau, etc.).

Activités principales :

— Rédiger et mettre à jours les documentations d'exploitations ;

— Etre contributeur dans le cadre des différents projets ;

— Assurer l'exploitation proactive par le biais des outils de supervision ;

— Prendre en charge et résoudre les incidents et demandes en support technique ;

— Effectuer l'analyse des statistiques, fichiers de logs et rédaction de rapports de performance ;

— Assurer le support technique de niveau 3 en cas d'incident (réception d'appels, diagnostic, planification et réalisation des mesures correctives, intervention d'un fournisseur en cas de besoin, rédaction du rapport de clôture de l'incident).

Vis-à-vis du chef de Bureau, le(la) chargé(e) de mission expertise réseaux :

— Tient au courant de l'avancement des projets et opérations en cours ;

— Alerte en cas de problème opérationnel, constaté ou pressenti ;

— Est force de proposition, suggestion sur tous les sujets concernant la section ;

— Respecte les engagements pris sur le délai de réalisation d'une mission.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

Plusieurs années d'expérience dans le domaine des télécommunications et en particulier celui des architectures d'infrastructures télécoms, en particulier CISCO.

Spécificités du poste/contraintes : A la responsabilité de quelques opérations techniques spécifiques montées en dehors des heures normales de service.

#### PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises — Connaissances professionnelles — Savoir-faire :

N° 1 : Rigueur dans la qualité du travail et le respect des plannings — Très fortes connaissances sur les réseaux IP et les télécommunications et les configurations CISCO — Gestion de projets techniques avec coordination d'acteurs internes et externes au Bureau ;

N° 2 : Aisance relationnelle et rédactionnelle dans le cadre d'échange avec les différentes Directions ou partenaires — Gestion de projets techniques avec coordination d'acteurs internes et externes au Bureau — Interfaçage avec les équipes opérationnelles très pointues techniquement ;

N° 3 : Sens du service vis-à-vis des Directions Fonctionnelles, utilisatrices du réseau.

#### CONTACT

Frédéric HENRY — Service : S.D.P.R. — Bureau : B.D.E.R. — 227, rue de Bercy, 75012 Paris — Téléphone : 01 43 47 62 51 — Mél : frederic.henry@paris.fr.

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

Le Crédit Municipal de Paris, établissement public administratif situé au 55, rue des Francs Bourgeois, à Paris 4<sup>e</sup>, assure depuis 1637 la mission sociale du « Prêt sur gage » ainsi que des missions d'expertise et de conservation d'objets et d'œuvres d'art, recherche un Directeur de Communication (F/H).

#### Missions :

Rattaché(e) à la Directrice Générale, vous pilotez la communication corporate, commerciale et interne de l'ensemble du Groupe C.M.P. et de chacune de ses composantes (« Ma Tante » et sa filiale bancaire). Vous êtes le garant de l'image du Groupe, de son identité et de ses valeurs tant en externe qu'en interne.

A la fois, conseil stratégique et acteur opérationnel, vos missions principales consistent à :

- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication du Groupe ;
- Assurer la communication marketing et mettre en œuvre les outils adaptés aux publics des 2 entités ;
- Développer les marques, valoriser l'image du Groupe et assurer les relations presse ;
- Mutualiser les besoins de communication du Groupe, gagner en efficacité/maîtrise des coûts, gérer et optimiser l'intervention de consultants extérieurs ;
- Fédérer et motiver les salariés de l'ensemble des entités en instaurant une culture Groupe ;
- Accompagner et manager une équipe de 5 collaborateurs.

De façon spécifique, vous vous attacherez à :

- Moderniser la communication externe et interne ;
- Développer la présence du groupe sur le Web et les réseaux sociaux ;
- Accroître les relations du Groupe avec les partenaires de l'économie sociale et solidaire.

#### Qualités et compétences requises :

De formation Sciences Po, école de commerce ou école de communication/marketing, vous êtes polyvalent, enthousiaste, persévérant, organisé, et avez l'esprit d'initiative. Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum, votre implication, votre capacité à être force de proposition, votre créativité et votre réactivité seront les aptitudes essentielles pour réussir à ce poste.

Reconnu pour votre aisance relationnelle et rédactionnelle, vous démontrez une sensibilité aux problématiques sociales et aux missions d'intérêt général.

#### Rémunération statutaire et régime indemnitaire :

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Poste de catégorie A.

Adressez vos candidatures (lettre de motivation et C.V.) :

— Par courrier : Crédit Municipal de Paris (E.P.A.), Service des Ressources Humaines — 55, rue des Francs Bourgeois, 75181 Paris Cedex 04, à l'attention de M. Pascal RIPES ;

— Par courriel : [recrutement-cmp@creditmunicipal.fr](mailto:recrutement-cmp@creditmunicipal.fr) (merci d'indiquer la référence « COMCMP01 » dans votre mail).



### Avis de vacance d'un poste d'intervenant(e) culturel(le) au Musée du Petit Palais.

#### Présentation de l'Etablissement public « Paris Musées » :

Paris Musées est un Etablissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville. Cet établissement d'environ 1 000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des parisiennes et des parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

#### Localisation du poste :

Petit Palais, Musée des beaux-arts de Paris — avenue Winston Churchill, 75008 Paris.

#### Catégorie du poste :

Catégorie : A.

En cohérence avec la programmation culturelle de l'établissement et les enjeux de fréquentation, l'intervenant(e) culturel(le) est chargé(e) de concevoir et présenter aux publics du Petit Palais des produits de médiation (ateliers pédagogiques, visites conférences, etc.).

#### Principales missions :

L'intervenant(e) culturel(le) est notamment chargé(e) des activités suivantes :

— Préparer les visites, conférences en salles en lien avec la programmation du Musée et les collections permanentes et assurer les visites en salles auprès de tout type de public (adultes, enfants, individuels, scolaires, groupes, handicapés) ;

— Préparer des ateliers pour les publics enfants individuels et scolaires en lien avec la responsable de la médiation du Service culturel et animer en salles puis en ateliers les visites — ateliers. Ces ateliers peuvent s'exercer au sein du Musée ou hors les murs (écoles, associations, établissements hospitaliers, etc.) ;

— Participer aux réunions de travail collectif en vue d'échanger autour des thématiques et activités des ateliers à développer pour le Service culturel.

#### Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

— Formation supérieure en histoire de l'art, médiation culturelle ou art plastique ;

- Expérience d'animation de produits culturels ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Ouverture d'esprit, bonne culture générale ;
- Pédagogue et sens du contact.

**Savoir-faire :**

- Pratique courante de l'anglais souhaitée ;
- Maîtrise d'une autre langue étrangère bienvenue ;
- Maîtrise de l'outil informatique et multimédia.

**Connaissances :**

- Connaissances approfondies en histoire de l'art.

**Contact :**

Transmettre le dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) par courrier électronique à la Direction des Ressources Humaines de Paris Musées. Mél : recrutement.musees@paris.fr.

### **Avis de vacance d'un poste d'adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (F/H) au Musée Cernuschi.**

**Présentation de l'Établissement public « Paris Musées » :**

Paris Musées est un Établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 14 musées de la Ville. Cet établissement d'environ 1 000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des parisiennes et des parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

**Localisation du poste :**

Musée Cernuschi, Musée des arts de l'Asie — 7, avenue Vélasquez, 75008 Paris.

**Catégorie du poste :**

Catégorie : C.

**Finalité du poste :**

Missions d'accueil du public : En respect de l'application du règlement intérieur de l'établissement, l'agent veille à la sécurité du public en étant le premier intervenant en cas d'incident et en participant à l'accueil des secours et à l'évacuation le cas échéant. Il(Elle) informe, renseigne, oriente les visiteurs et facilite l'accueil des publics spécifiques. Il(Elle) participe au contrôle des accès du musée (application des mesures du plan vigipirate, distribution et contrôle des billets...). Il(Elle) peut être en charge de la gestion du vestiaire. Il(Elle) peut être amené(e) à distribuer des supports d'information.

Missions de surveillance des œuvres : Il(Elle) fait respecter le règlement de visite des musées. Il(Elle) applique les dispositions réglementaires afférentes à la sécurité des biens, ainsi que les procédures internes et les consignes liées aux installations exceptionnelles. Il(Elle) avertit sa hiérarchie de tout incident et lui rend compte des dispositions prises.

**Conditions d'exercice :**

Rythme de travail 35 h, alternance semaines 6 jours/4 jours (présence un dimanche sur deux).

Port obligatoire de la tenue réglementaire.

**Profil, compétences et qualités requises :****Profil :**

- Savoir travailler en équipe dans le respect de la hiérarchie ;
- Rigueur, sérieux et discrétion ;
- Goût du contact avec le public ;
- Disponibilité et réactivité.

**Savoir-faire :**

- Polyvalence et sens de l'organisation ;
- Pratique de l'anglais souhaitée.

**Connaissances :**

Conformément aux formations préconisées dans le parcours de formation du personnel de surveillance des Musées, sont particulièrement souhaitées :

- Formation sécurité (S.S.T. et recyclage, équipier de 1<sup>re</sup> intervention (bases de la lutte contre l'incendie) ;
- Aptitude de mise en œuvre des règles de sécurité ;
- Accueil du public ;
- La maîtrise d'une seconde langue, y compris langue des signes, serait un atout.

**Contact :**

Dossiers de candidatures (C.V. et lettre de motivation) à faire parvenir par courrier électronique à Paris Musées — Direction des Ressources Humaines. Mél : recrutement.musees@paris.fr.

### **Caisse des Ecoles du 1<sup>er</sup> arrondissement — Avis de vacance d'un poste de Directeur(trice).**

**Fiche de poste :**

La Caisse des Ecoles du 1<sup>er</sup> arrondissement de Paris recrute son Directeur(trice) (catégorie A, titulaire ou contractuel).

**Corps :** Attaché.**Spécialité :** Sans spécialité.

Placé sous l'autorité directe du Maire d'arrondissement, Président de la Caisse des Ecoles, le Directeur(trice) met en œuvre la politique du Comité de Gestion de l'établissement public :

- Assurer le fonctionnement des secteurs de la restauration scolaire et des séjours de vacances ;
- Veiller à l'état des équipements et des installations de restauration et à l'observation des mesures d'hygiène ;
- Monter et gérer les dossiers de marchés ;
- Assurer la gestion des personnels, de la paie et de la comptabilité ;
- Préparer et suivre les budgets ;
- Organiser et animer les réunions et délibérations du Comité de Gestion et de l'Assemblée Générale.

**Profil du candidat :**

- Autonomie, disponibilité, sens des responsabilités ;
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des tâches ;
- Aptitudes à la négociation (fournisseurs, administrations, personnels) ;
- Connaissance de la comptabilité publique ;
- Bonne maîtrise des aspects juridiques, administratifs, financiers du fonctionnement des établissements publics ;
- Connaissance de la bureautique et qualités rédactionnelles.

**Poste à pourvoir au plus vite :** Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae à adresser sous pli confidentiel à M. le Président de la Caisse des Ecoles du 1<sup>er</sup> arrondissement — 4, place du Louvre, 75042 Paris Cedex 01.

*Le Directeur de la Publication :*  
Mathias VICHERAT