

BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXX^e ANNEE. - N° 25

MARDI 29 MARS 2011

BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

SOMMAIRE DU 29 MARS 2011

	Pages
CONSEIL DE PARIS	
Conseil Général en sa séance des 7 et 8 février 2011 — Règlement Départemental d'Aide Sociale : modification des dispositions relatives aux aides financières allouées dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance [2011 DASES 7 G — <i>Extrait du registre des délibérations</i>].....	710
Annexe : article 190 du Règlement Départemental d'Aide Sociale.....	710
VILLE DE PARIS	
Prêt Paris Logement et Prêt Parcours Résidentiel (P.P.L./P.P.R.). — Taux de subvention et subventions	712
Nouvelle organisation de la Direction de la Prévention et de la Protection (Arrêté du 8 mars 2011)	713
Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction du Patrimoine et de l'Architecture). — (Arrêté modificatif du 22 mars 2011)	716
Modalités de candidature, de sélection et de financement des projets du Label Paris Co-Développement Sud, édition 2011, de la Ville de Paris (Arrêté du 23 mars 2011)	717
Direction des Ressources Humaines. — Affectation d'une administratrice de la Ville de Paris	718
Direction des Ressources Humaines. — Affectation d'un administrateur hors classe de la Ville de Paris	718
Direction des Ressources Humaines. — Désignation d'un chef de service à la Direction du Patrimoine et de l'Architecture.....	718
Direction des Ressources Humaines. — Tableau d'avancement au grade d'adjoint d'animation et d'action sportive principal de 1 ^{re} classe, au titre de l'année 2011	718
Direction des Ressources Humaines. — Tableau d'avancement au grade d'adjoint d'animation et d'action sportive principal de 2 ^e classe, au titre de l'année 2011	718

DEPARTEMENT DE PARIS

Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction du Patrimoine et de l'Architecture). — (Arrêté modificatif du 22 mars 2011)

719

PREFECTURE DE POLICE

Arrêté n° 2011-00146 accordant des récompenses pour actes de courage et de dévouement (Arrêté du 14 mars 2011)

720

Arrêté n° 2011/3118/00022 modifiant l'arrêté n° 09-09023 du 4 mai 2009 fixant la représentation de l'administration au sein de la Commission Administrative Paritaire compétente à l'égard des agents de surveillance de Paris relevant du statut des administrations parisiennes (Arrêté du 18 mars 2011)

720

COMMUNICATIONS DIVERSES

Direction de l'Urbanisme. — Concertation en vue de la création d'une voie nouvelle dans l'îlot Binet - 18^e arrondissement de Paris — Expositions et réunion publiques — Rappel

721

Direction des Ressources Humaines. — Avis de recrutement sans concours pour trente emplois d'adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2^e classe de la Commune de Paris (F/H) — spécialité magasinier des bibliothèques. — Dernier rappel

721

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Arrêté n° 2011-0298 portant ouverture du concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au grade d'adjoint technique 1^{re} classe, spécialité entretien. — (Arrêté modificatif du 1^{er} mars 2011)

722

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Arrêté n° 2011-0304 portant ouverture d'un concours interne et externe sur épreuves pour le recrutement de personnels de maîtrise, grade agent de maîtrise, branche cuisine. — (Arrêté modificatif du 3 mars 2011)

722

POSTES A POURVOIR

Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).....	723
Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H).....	723
Secrétariat Général de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).....	724
Direction de la Propreté et de l'Eau. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).....	724
Direction de la Jeunesse et des Sports. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).....	724
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).....	724

CONSEIL DE PARIS

Conseil Général en sa séance des 7 et 8 février 2011 — Règlement Départemental d'Aide Sociale : modification des dispositions relatives aux aides financières allouées dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance [2011 DASES 7 G — Extrait du registre des délibérations].

Le Conseil de Paris,
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale adopté par le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général dans sa séance du 24 février 1992 ;

Vu le projet de délibération DASES 2011 007 G par lequel M. le Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général, propose de modifier les dispositions du règlement départemental d'aide sociale relatives aux aides financières à domicile de l'aide sociale à l'enfance ;

Sur le rapport présenté par Mmes Olga TROSTIANSKY et Myriam EL KHOMRI, au nom de la 6^e Commission ;

Délibère :

Article premier. — A partir du 31 mars 2011, les dispositions des articles 172, 190, 191 et 192 du règlement départemental d'aide sociale de Paris adopté le 24 février 1992 par le Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général, sont abrogées.

Art. 2. — Les dispositions abrogées sont remplacées, à partir du 31 mars 2011, par les nouvelles dispositions applicables aux aides financières à domicile de l'aide sociale à l'enfance jointes au présent délibéré.

**Délibération ASES 2011-007 G
Règlement Départemental d'Aide Sociale**

A compter du 31 mars 2011, les dispositions de l'article 190 du Règlement Départemental d'Aide Sociale sont les suivantes :

Article 190 :

1 - Définition et publics bénéficiaires

Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance sont des prestations relevant des aides à domicile prévues aux articles L. 222-2 à L. 222-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Elles sont accordées, sur sa demande ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent et que le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes.

Elles sont également accordées aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et à des difficultés financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exigent.

Elles peuvent concourir à prévenir une interruption de grossesse.

Elles peuvent être accordées aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales.

Elles sont accordées seules ou en complément d'autres aides à domicile : action d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide ménagère, accompagnement en économie sociale et familiale ou intervention d'un service d'action éducative.

2 - Objet, nature et finalités

Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance s'inscrivent dans le cadre global des actions de prévention menées par le Département en direction des publics définis au 1 et visant notamment à maintenir l'enfant au sein de sa famille, à protéger son équilibre et favoriser son développement. Elles prennent place dans un projet socio-éducatif associant pleinement le ou les bénéficiaires dans une démarche d'accès à l'autonomie, d'accès aux droits et d'insertion.

Elles ont un caractère subsidiaire et visent à apporter un soutien financier ponctuel essentiellement pour des dépenses d'ordre alimentaire ou liées à la santé, ou encore péri-scolaires ou de garde d'enfant, ainsi que des dépenses liées à un projet éducatif ou de soutien à l'exercice de la parentalité. Les aides sont également attribuées au titre de l'hébergement, celles-ci font l'objet de conditions spécifiques développées au point 7.

3 - Conditions d'attribution

Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance sont accordées aux publics visés au 1 qui remplissent les conditions d'attribution définies par le présent règlement, en fonction :

- de l'évaluation :
 - d'une part, de leur situation sociale et de la nature et de la gravité des risques encourus ;
 - d'autre part, de l'insuffisance de leurs ressources ;
- et de l'objet de leur demande d'aide.

Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance ayant un caractère subsidiaire, le bénéficiaire doit avoir préalablement sollicité toutes les ressources et autres réponses avec l'appui des services sociaux (dispositifs de droit commun, solidarité familiale...).

Le fait que le bénéficiaire ne dispose pas de ressources suffisantes est apprécié au regard de l'évaluation sociale de sa situation, du montant et de la destination de l'aide demandée.

Un barème arrêté par le Maire de Paris, Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général, définit le mode de calcul des ressources et indique le plafond de ressources applicable à l'attribution de ces aides. Ces conditions de ressources peuvent être écartées en cas de situation exceptionnelle.

Le dossier de demande doit faire état :

- des démarches entreprises, ou susceptibles de l'être, par le bénéficiaire et les services sociaux pour améliorer sa situation,

— des objectifs de l'accompagnement social engagé, visant à l'insertion et au retour à l'autonomie du bénéficiaire, et de son adhésion à cet accompagnement.

4 - Forme de l'aide, montant et durée

Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance sont incensibles et insaisissables.

La décision d'attribution précise l'objet de l'aide, son montant, sa forme, sa durée, sa date d'effet, ses modalités de versement ainsi que, le cas échéant, le montant de la participation financière du bénéficiaire.

Elle précise également, le cas échéant, les conditions mises à son attribution et à son renouvellement éventuel. Celles-ci sont définies en tenant compte du projet élaboré avec le bénéficiaire dans le cadre de son accompagnement social.

La forme, le montant et la durée de l'aide sont déterminés en fonction de la situation du bénéficiaire, de ses ressources, de l'évaluation sociale ainsi que du montant et de l'objet de l'aide demandée.

Le barème visé au 3 définit le mode de calcul des ressources prises en compte, le plafond de ressources applicable, les éléments à prendre en compte pour la détermination de la forme de l'aide (prêt ou aide à titre définitif) et les modalités de calcul des aides.

Pour toutes les aides dont l'objet s'y prête et notamment certaines aides attribuées sous forme d'allocation mensuelle, une participation financière est demandée au bénéficiaire dans les conditions précisées par le barème visé ci-dessus, en fonction de sa situation, de ses ressources et des objectifs définis dans le cadre de son accompagnement social.

Les aides peuvent prendre la forme d'une aide en nature.

Les aides financières sont accordées :

- sous forme de prêt, sans intérêt et remboursable en une ou plusieurs fois ;
- ou à titre définitif.

Elles sont attribuées sous la forme de secours exceptionnels ou d'allocations mensuelles.

Les secours exceptionnels :

Ils répondent à un besoin ponctuel, éventuellement dans une situation d'urgence, et portent sur une période courte (inférieure à deux mois).

Les allocations mensuelles :

Elles répondent à un besoin qui présente un caractère répétitif et prévisible du fait de la situation du bénéficiaire et de ses ressources et/ou qui nécessite une aide d'une durée égale ou supérieure à un mois.

Elles peuvent être accordées pour des durées allant de un à trois mois. Elles n'ont pas vocation à être renouvelées au-delà d'une période consécutive d'un an, sauf si leur interruption en l'absence d'alternative met en danger l'enfant et sa famille.

Les allocations mensuelles s'inscrivent dans un projet socio-éducatif global formalisé élaboré avec le ou les bénéficiaires et accepté par lui (eux). Ce projet doit contribuer à protéger l'équilibre de l'enfant et favoriser son développement.

Elles sont accordées dans le cadre d'un contrat dans lequel sont précisés la forme de l'aide, son objet, sa durée, les objectifs de l'accompagnement social et les engagements pris par le ou les bénéficiaires dans le cadre de ce projet socio-éducatif.

Les décisions attribuant une allocation mensuelle sont révisables à tout moment, tant dans leur forme et leur montant que dans leur durée ou leurs modalités de versement, en fonction de l'évolution de la situation du bénéficiaire et de la mise en œuvre de son accompagnement social.

Toute demande de renouvellement d'un secours exceptionnel ou d'une allocation mensuelle doit faire l'objet d'une évaluation sociale de la situation du bénéficiaire :

- faisant état des actions mises en œuvre par rapport à la demande initiale et notamment par rapport aux engage-

ments pris par le bénéficiaire dans le cadre de son accompagnement social,

- justifiant la nécessité d'une nouvelle aide,
- et précisant les objectifs dans lesquels s'inscrit cette aide et l'accompagnement en cours.

L'aide peut être interrompue à tout moment en cas de refus de paiement de la participation incombant au demandeur telle qu'arrêtée par la décision d'attribution de l'aide, de refus d'une solution alternative adaptée ou lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les engagements pris dans le cadre de son accompagnement social en termes de démarches relatives à ses droits et d'insertion, notamment ceux visant à favoriser l'équilibre et le développement de l'enfant.

5 - Dépôt et instruction des demandes d'aide financière au titre de l'aide sociale à l'enfance

Liste des pièces à fournir :

- demande signée par le bénéficiaire ;
- évaluation sociale ;
- pièces justificatives relatives à l'objet de la demande.

Lieu de dépôt : les demandes d'aide sont instruites par les services habilités à cet effet par le Département.

La décision est prise, soit directement par le représentant du Département, soit après avis consultatif d'une Commission dont la composition est arrêtée par le Maire de Paris, Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général.

Le Département peut déléguer tout ou partie de la gestion de ces aides au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (C.A.S.V.P.) dans le cadre d'une convention approuvée par le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et habiliter le Directeur (la Directrice) du C.A.S.V.P. et les Directeurs des sections d'arrondissement du C.A.S.V.P. à prendre les décisions d'attribution des aides, soit seuls soit après avis consultatif d'une Commission dont la composition est arrêtée par le Maire de Paris, Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général.

6 - Paiement

Lorsque l'aide est attribuée sous forme d'aide financière, elle est versée par le service habilité à cet effet par le Maire de Paris, Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général. En cas de délégation au C.A.S.V.P. de tout ou partie de la gestion des aides dans les conditions définies au 5, elle peut être versée par les services du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (C.A.S.V.P.).

Elle est versée au bénéficiaire. Toutefois, à sa demande, elle peut être versée à toute personne temporairement chargée de l'enfant.

Lorsque la situation le justifie, la décision d'attribution peut également prévoir le versement de l'aide à un tiers.

Lorsqu'un délégué aux prestations familiales a été nommé, il reçoit de plein droit les allocations mensuelles d'aide à domicile.

L'aide financière peut être versée en une ou plusieurs fois :

- par titre de paiement échangeable contre des espèces au Trésor Public ;
- par virement bancaire ;
- par la remise de chèques d'accompagnement personnalisés ;
- par chèque bancaire ;
- exceptionnellement, compte tenu de la situation du demandeur, par la remise au bénéficiaire d'espèces.

Lorsque l'aide attribuée prend la forme d'une aide en nature, le service habilité à cet effet par le Maire de Paris, Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général, et en cas de délégation, le C.A.S.V.P., procède, suivant la nature de l'aide, soit à sa remise directe au bénéficiaire, soit à la remise d'un document permettant de bénéficier de cette aide auprès de l'organisme chargé de sa mise en œuvre.

Dans le cas où une participation est demandée au bénéficiaire, il la verse au service ou à la personne morale désignée dans la décision d'attribution de l'aide.

7 - Dispositions spécifiques aux aides financières de l'aide sociale à l'enfance attribuées au titre de l'hébergement

En application des articles L. 111-3, L. 121-7, et L. 345-1 à L. 345-3 du Code de l'action sociale et des familles, l'hébergement des personnes et des familles sans abri et les mesures d'aide sociale en matière de logement et d'hébergement des personnes et familles qui connaissent de graves difficultés notamment économiques, familiales, de logement, de santé ou d'insertion, ainsi que l'hébergement des étrangers demandeurs d'asile, relèvent de la compétence de l'Etat.

A titre subsidiaire, une aide à l'hébergement pourra être accordée dans le cadre de la protection de l'enfance aux publics définis au 1 du présent règlement quand aucune autre solution n'aura pu être trouvée avec l'appui des services sociaux et que la situation sociale et les ressources du bénéficiaire ne lui permettent pas de répondre à une situation d'urgence.

Cette aide à l'hébergement constitue une aide facultative du Département de Paris au titre de l'aide sociale à l'enfance. Elle est régie par les dispositions suivantes qui en définissent le contenu, les conditions et les modalités particulières d'attribution.

7-1 - Publics

Cette aide s'adresse aux publics visés au 1.

7-2 - Objet, nature et finalité

Cette aide a un caractère exceptionnel, ponctuel et subsidiaire.

Elle vise à apporter, à défaut de toute autre solution, une réponse temporaire à un problème d'hébergement qui, compte tenu de la situation sociale du demandeur et de ses ressources, risquerait de compromettre gravement l'équilibre, la santé de l'enfant dont il a la charge ou son développement ou ceux du demandeur lorsqu'il s'agit d'une femme enceinte, d'un mineur émancipé ou d'un majeur âgé de moins de 21 ans.

Cette aide s'inscrit dans le cadre global des actions de prévention menées par le Département en direction des publics définis au 1 et visant notamment à maintenir l'enfant au sein de sa famille, à protéger son équilibre et favoriser son développement. Elle prend place dans un projet socio-éducatif associant pleinement le ou les bénéficiaires dans une démarche d'accès à l'autonomie, d'accès aux droits et d'insertion.

7-3 - Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution sont celles définies au 3 auxquelles s'ajoutent les conditions spécifiques suivantes.

La durée de résidence sur le territoire parisien, attestée par tout moyen par le bénéficiaire, est égale ou supérieure à 3 mois, sauf cas exceptionnel exigeant une protection immédiate.

Le caractère subsidiaire de cette aide implique que toutes les démarches ont été entreprises avec l'appui des services sociaux en vue d'accéder à un mode d'hébergement ou de logement et n'ont pu aboutir au moment de la demande notamment :

- mobilisation des ressources liées notamment à l'entourage et à la solidarité familiale ;
- ouverture des droits ;
- et sollicitation avec l'aide des services sociaux des différents dispositifs d'accès à l'hébergement ou au logement existants – notamment les dispositifs d'aide sociale légale relevant de l'Etat visés aux articles L. 121-7, et L. 345-1 à L. 345-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Le dossier de demande et l'évaluation sociale devront faire apparaître en particulier (outre les éléments mentionnés au 3) :

- les démarches entreprises ;
- les éléments de la situation du demandeur justifiant l'urgence de l'intervention ;
- et les démarches envisagées, avec l'appui des services sociaux pour l'instruction des dossiers et l'ouverture des droits sociaux, pour remédier aux difficultés rencontrées, en termes d'accès à l'hébergement et au logement et le cas échéant d'insertion sociale et professionnelle.

L'attribution de l'aide s'inscrit dans le cadre d'un accompagnement social dont les objectifs sont : l'autonomie du demandeur, son accès à un hébergement ou un logement adaptés à sa situation et son insertion.

Elle est conditionnée :

- à l'adhésion du ou des bénéficiaire(s) aux objectifs définis dans le cadre de cet accompagnement ;
- et à son engagement à poursuivre activement ses démarches de recherche d'un mode d'hébergement ou de logement et à accepter les solutions d'hébergement ou de logement adaptées à sa situation et à ses possibilités, susceptibles de lui être proposées dans le cadre de cet accompagnement.

7-4 - Forme de l'aide, montant et durée

L'aide est accordée selon les formes définies au 4 avec les précisions suivantes.

L'aide peut être accordée :

— sous forme d'aide en nature consistant en une proposition d'hébergement tenant compte de la situation sociale des bénéficiaires et du lieu de scolarisation des enfants : suivant les disponibilités au moment de la demande et suivant la situation du demandeur, il pourra s'agir d'un hébergement collectif ou semi-collectif adapté à la vie familiale, d'un hébergement à l'hôtel ou dans le parc de logement d'insertion ;

— ou, à défaut, sous forme d'aide financière au paiement des dépenses d'hébergement engagées directement par le bénéficiaire. Les aides allouées pour le financement d'un hébergement hôtelier ne peuvent l'être que pour des hôtels remplissant leurs obligations légales et réglementaires en matière de sécurité et de salubrité.

Dans les deux cas, le demandeur participe au financement de ces dépenses d'hébergement dans les conditions définies par le barème visé au 3 et au 4, en fonction de l'évaluation de sa situation sociale, du coût de l'hébergement et du montant de ses ressources. Cette participation financière ne doit pas excéder 30 % des ressources du demandeur.

Conformément aux dispositions du 4, l'aide pourra être interrompue à tout moment, notamment :

- en cas de refus par le bénéficiaire de changement de lieu d'hébergement demandé par le Département ou par l'opérateur chargé du dispositif d'hébergement dans lequel le bénéficiaire est accueilli, pour des raisons de sécurité ou de salubrité ;
- en cas de refus par le bénéficiaire de changement de mode d'hébergement ou d'accès à un logement temporaire quand une place adaptée à sa situation et améliorant la situation de la famille se libère ; tout changement doit tenir compte du lieu de scolarisation des enfants et de la prise en compte des objectifs de sortie du dispositif correspondant à une amélioration de la situation du bénéficiaire ;
- en cas de refus par le bénéficiaire d'un logement social correspondant à ses besoins et ses possibilités ;
- en cas de refus par le bénéficiaire de paiement de la participation qui lui incombe telle qu'arrêtée par la décision d'attribution de l'aide ;
- en cas de non-respect par le bénéficiaire des engagements figurant dans le contrat mentionné en 4.

VILLE DE PARIS

Prêt Paris Logement et Prêt Parcours Résidentiel (P.P.L./P.P.R.). — Taux de subvention et subventions.

Barème applicable du 1^{er} avril 2011 au 30 juin 2011.

(Avis SGFGAS n° 31).

Durée du prêt	OAT	Subvention
180 Mois	3,2475 %	27,54%

Soit en euros, selon le type de ménage :

	Isolé	Autres
Montant du prêt P.P.L.	24 200,00	39 600,00
subvention P.P.L.	6 664,68	10 905,84
1 ^{er} acompte P.P.L.	3 332,34	5 452,92
2 ^e acompte P.P.L.	3 332,34	5 452,92

	Isolé	2 personnes	3 personnes	4 personnes	5 personnes et plus
Montant du prêt P.P.R.	27 500,00	45 000,00	60 000,00	70 000,00	80 000,00
subvention P.P.R.	7 573,50	12 393,00	16 524,00	19 278,00	22 032,00
1 ^{er} acompte P.P.R.	3 786,75	6 196,50	8 262,00	9 639,00	11 016,00
2 ^e acompte P.P.R.	3 786,75	6 196,50	8 262,00	9 639,00	11 016,00

Pour les ménages remplissant la condition suivante :

« Le montant total des emprunts d'une durée initiale au moins égale à deux ans, y compris le Prêt Paris Logement 0 % ou le Prêt Parcours Résidentiel, diminué de :

Prêt Paris Logement 0 % : 24 200 € pour les ménages d'une personne ou 39 600 € pour les autres ménages,

Prêt parcours Résidentiel : 27 500 € pour les ménages d'une personne et 45 000 € pour les ménages de 2 personnes, est au moins égal à 50 % du prix d'achat du logement. »

Les montants précédents sont portés aux montants suivants :

P.P.L.	Isolé	Autres
Montant du prêt P.P.L.	36 300,00	59 400,00
subvention P.P.L.	9 997,02	16 358,76
1 ^{er} acompte P.P.L.	4 998,51	8 179,38
2 ^e acompte P.P.L.	4 998,51	8 179,38

P.P.R.* :	Isolé	2 personnes
Montant du prêt P.P.R.	36 300,00	59 400,00
subvention P.P.R.	9 997,02	16 358,76
1 ^{er} acompte P.P.R.	4 998,51	8 179,38
2 ^e acompte P.P.R.	4 998,51	8 179,38

* uniquement pour les ménages d'une ou deux personnes

Nouvelle organisation de la Direction de la Prévention et de la Protection.

Le Maire de Paris,

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 2010 fixant l'organisation de la Direction de la Prévention et de la Protection ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction de la Prévention et de la Protection en sa séance du 17 décembre 2010 ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction de la Prévention et de la Protection est fixée comme suit :

I — Les services rattachés au Directeur :

1. Le conseiller « prospective, communication externe et évaluation », qui pilote, notamment l'Observatoire Parisien de la Tranquillité Publique ;

2. Le conseiller chargé de la vidéo-protection, qui suit également le dossier de la mise en sécurité des Halles. Il est fonctionnellement rattaché au pôle sûreté de la sous-direction de la sûreté et de la gestion de crise.

II — Les services de la Direction :

La Direction comprend trois sous-directions et un département :

— la sous-direction de la protection et de la surveillance ;

— la sous-direction de la sûreté et de la gestion de crise ;

— la sous-direction des ressources et des méthodes ;

— le Département des actions préventives.

Le sous-directeur de la protection et de la surveillance est également chargé des fonctions d'adjoint au Directeur de la Prévention et de la Protection et assure l'intérim de celui-ci en cas d'absence ou d'empêchement.

A — La sous-direction de la protection et de la surveillance :

L'ensemble des services et des unités de la sous-direction concourt :

— à la protection des personnes et des biens sur le domaine public de la Ville de Paris ;

— à la lutte contre les incivilités ;

— à la tranquillité publique ;

— à la surveillance et à la protection des bâtiments de la Commune et du Département de Paris ;

— à la réduction du sentiment d'insécurité, dans le cadre du contrat parisien de sécurité et en liaison avec la Préfecture de Police ;

— à la sécurisation de tous les événements municipaux.

1) L'adjoint au sous-directeur, chef des unités opérationnelles :

Il assure l'intérim du sous-directeur en l'absence de celui-ci et est en charge de la coordination des actions de la sous-direction. Il exerce son autorité sur l'ensemble des services de la sous-direction, notamment le service de sécurité de l'Hôtel de Ville, et a la responsabilité opérationnelle directe du C.V.O., des bases territoriales et des unités spécifiques.

a) Le Centre de Veille Opérationnelle (C.V.O.) :

Il assure une mission de permanence et une mission de coordination opérationnelle. Dans le cadre de sa mission de permanence, il recueille les informations intéressant les élus ou se rapportant aux questions sécuritaires et en assure une diffusion sélectionnée aux personnalités politiques et administratives de la Ville. Il assure également le lien avec les cabinets et les élus de permanence. Sa mission de coordination opérationnelle l'amène à gérer toutes les questions opérationnelles sur le terrain. A ce titre, sur instructions du sous-directeur, de son adjoint ou du coordonnateur opérationnel, il organise et coordonne en direct les missions des inspecteurs de sécurité patrouillant sur le terrain. Il assure également la liaison nécessaire avec les agents des unités de surveillance spécialisée et avec le service de sécurité de l'Hôtel de Ville. Il organise les interventions nécessaires, le cas échéant.

b) Les bases territoriales de protection :

Il existe 6 bases principales : Nord, Vincennes, Poissonniers, Oscar-Roty, Thorel et Paco. Placées sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au sous-directeur et sous l'autorité fonctionnelle des responsables de base et de leurs adjoints, elles sont chargées des missions suivantes :

— protection des équipements et des biens appartenant à la Ville de Paris ;

— assistance aux agents de la Ville de Paris ;

— tranquillité publique des Parisiens.

Elles assurent, par ailleurs, le contrôle de la salubrité publique, dans le cadre des compétences judiciaires dévolues aux contrôleurs et inspecteurs de sécurité de la Ville de Paris.

c) Les référents techniques d'arrondissement (R.T.A.) :

Sous l'autorité du responsable de base, ils sont les référents de la Direction dans un ou deux arrondissements. A ce titre, ils sont les interlocuteurs permanents :

- des services de la Ville dotés de pouvoirs de verbalisation ;
- des mairies d'arrondissement et des conseils de quartier ;
- des commissariats d'arrondissement ;
- des autres acteurs de la vie locale.

Ils sont, dans leur secteur, les responsables opérationnels des missions dissuasives et répressives des services municipaux. Ils ont autorité sur les effectifs mis ponctuellement à leur disposition par les bases.

d) Les unités spécifiques :

Trois unités spécifiques sont installées dans des bases associées aux bases principales :

- l'unité cynophile ;
- l'unité motocycliste répartie en deux pôles ;
- l'unité de nuit répartie en deux pôles.

e) L'unité d'entraînement physique et professionnel et de protection des élus :

Elle est chargée de l'entraînement physique et professionnel des contrôleurs et inspecteurs de sécurité, des techniciens de la surveillance spécialisée, des agents d'accueil et de surveillance, des correspondants de nuit ainsi que de l'organisation et de la répartition des moniteurs dans les unités. Elle est également responsable de la protection rapprochée des élus et de la sécurité des manifestations et réunions en présence du Maire de Paris.

f) L'unité « tranquillité seniors » :

Elle est chargée d'accompagner les personnes âgées qui en font la demande, lorsqu'elles effectuent un retrait d'argent auprès d'un établissement financier.

2) Le service de sécurité de l'Hôtel de Ville :

Ce service est chargé de la protection des biens et des personnes, du contrôle des accès de l'Hôtel de Ville. Il a également une mission de sécurisation des séances du Conseil de Paris et des activités liées à l'événementiel. Il participe à la prévention des risques de manière générale. Pour mener à bien ces missions et assurer une présence permanente, le service est constitué de deux unités diurnes et d'une unité nocturne.

3) Le service de la surveillance spécialisée :

Il est divisé en trois secteurs :

— le secteur des unités des mairies : il est composé d'unités animées par des techniciens de la surveillance spécialisée placés sous l'autorité hiérarchique du responsable du service, collaborateur direct du sous-directeur. Ces unités bénéficient du soutien logistique des bases principales qui les hébergent. Les unités de surveillance spécialisée assurent la surveillance des mairies d'arrondissement, dans le cadre d'un découpage géographique semblable à celui des bases territoriales de protection, à partir de deux secteurs comprenant au total 8 unités ;

— le secteur des bâtiments administratifs, en charge de la surveillance des bâtiments administratifs spécifiques :

- 2, rue de Lobau ;
- 4, rue de Lobau ;
- 9, place de l'Hôtel de Ville ;
- caserne Napoléon ;
- 227, rue de Bercy ;
- 11, rue Audubon ;
- PC circulation, place Louis Lépine ;
- 17, boulevard Morland.

— le secteur des unités de nuit.

B — La sous-direction de la sûreté et de la gestion de crise :

La sous-direction est divisée en deux pôles. Le sous-directeur est assisté de deux adjoints, chacun en charge d'un pôle, ainsi que d'un expert.

1) Le pôle sûreté regroupe les services suivants :

— Le service de la prévention situationnelle est chargé de l'ingénierie sécuritaire des bâtiments communaux et départementaux et notamment de l'Hôtel de Ville ; il assure, à la demande des mairies d'arrondissement et des directions, les audits de sécurité des bâtiments et des équipements de la ville. Il est également chargé, en liaison avec le conseiller « vidéosurveillance » auprès du Directeur, des questions de vidéosurveillance et de prévention situationnelle. Il est par ailleurs systématiquement associé à l'élaboration des études de sûreté et de sécurité dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance.

Il comprend en son sein une cellule « alarmes » qui gère les dispositifs anti-intrusion développés dans les diverses directions de la Ville.

— Le service des prestations externes de sécurité a en charge :

- le contrôle de l'activité des sociétés de gardiennage qui interviennent dans le cadre des marchés publics passés avec la Mairie et le Département de Paris ;
- les préconisations et éventuellement les réformes à mettre en œuvre pour améliorer la sécurité dans les bâtiments et propriétés surveillés ;
- les relations avec la Police Nationale ainsi qu'avec les directions gestionnaires d'équipements ;
- le recensement et le suivi des demandes des directions ;
- le suivi opérationnel des marchés de surveillance ;
- l'organisation de la sécurité des événements et notamment des grandes manifestations organisées par la municipalité.

2) Le pôle gestion de crise a pour mission :

- le suivi du dispositif municipal de gestion de crise ;
- le suivi des plans de prévention et de secours ;
- la mise en place et la cohérence des plans d'organisation interne de gestion de crise, de gestion des risques pour l'ensemble de la ville, d'organisation et de continuité des services des différentes directions de la Ville ;
- l'assistance et la formation à la culture de crise.

Il développe l'échange d'expériences et de pratiques relatives à la gestion des risques, dans le cadre d'un réseau de grandes villes étrangères et notamment européennes.

En liaison avec la sous-direction de la protection et de la surveillance, il a en charge la préparation de la Direction, en vue de la gestion d'événements de nature à déclencher une crise.

Par ailleurs, il participe :

- à l'étude et à la préparation des actions de sauvegarde de la population parisienne face aux risques majeurs, aux catastrophes naturelles et aux sinistres de toute nature ;
- à la préparation et au suivi des mesures de prévention et d'organisation des interventions destinées à faire face aux crises ;
- à la préparation et au suivi des mesures d'aide aux populations sinistrées au titre des catastrophes naturelles pendant et après l'événement.

Il assiste le Directeur de la Prévention et de la Protection au sein de la cellule centrale de crise. Il est responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement des salles et des moyens opérationnels composant la cellule centrale de crise. Il formule des propositions relatives à l'information préventive des populations et des élus sur les risques majeurs. Il centralise les retours d'expérience et assure la veille technique et administrative dans son domaine de compétence. Il assure le suivi des réalisations et des retours d'expériences extérieurs à la ville, dans le domaine de la gestion de crise. A ce titre, il participe aux échanges et aux partenariats avec les grandes villes européennes.

Il comprend 3 cellules :

a) La cellule prévision et alerte :

S'appuyant sur l'observation des signaux faibles et notamment des phénomènes atmosphériques, cette cellule a pour but de mesurer les probabilités de risques, en vue d'en informer les services municipaux et de diffuser l'alerte.

b) La cellule planification :

Pour faire face aux risques majeurs et aux catastrophes, cette cellule assure la préparation anticipée des mesures de sauvegarde à mettre en œuvre. A cet effet, elle procède à l'analyse des risques encourus par la population parisienne. Elle participe à la conception des opérations d'assistance, de sauvegarde et de reprise de la vie courante, en cas de sinistre déclaré. Elle précocise l'emploi des moyens recensés et établit les procédures de mobilisation. Elle participe à l'élaboration et au suivi de formations orientées vers la gestion de crise des acteurs de la ville et contribue à la préparation des exercices réglementaires. Cette cellule est l'interlocuteur privilégié de la Zone de défense dans un travail de coproduction en matière de planification de sécurité civile.

c) La cellule logistique :

Elle assure la maintenance de premier niveau de la cellule centrale de crise dans les domaines de l'informatique et de l'audiovisuel, en liaison avec la Direction des Systèmes et Technologies de l'Information. Elle veille au fonctionnement opérationnel et à l'actualisation du paramétrage des postes informatiques des directions, au sein de la cellule centrale de crise.

Le pôle gestion de crise est également chargé d'assurer l'animation de la réserve solidaire de Paris, ainsi que du réseau des correspondants de gestion de crise qui concerne l'ensemble des directions de la Ville.

C — La sous-direction des ressources et des méthodes :

Elle est chargée de l'ensemble des actions d'ordre administratif et participe au pilotage stratégique de la direction, notamment en matière de dialogue social et de définition de méthodes ou d'outils de suivi.

1) Le bureau de l'administration générale :

Il comprend :

— la cellule budget et comptabilité chargée d'assurer l'élaboration et le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement de la Direction et de procéder à toutes les opérations comptables ;

— la cellule achats et gestion des moyens chargée de la gestion du parc automobile de la Direction et de l'équipement des agents opérationnels en habillement et en matériel ;

— la cellule informatique et technique chargée de recenser, installer et entretenir les moyens informatiques, radiophoniques et téléphoniques de la Direction et d'assurer la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques propres à la Direction ;

— la cellule gestion du courrier chargé d'assurer le convoyage et la distribution du courrier interne dans les différentes implantations de la Direction ;

— la cellule ressources humaines, placée sous l'autorité de l'adjoint au chef du bureau, composée de 2 Services de Gestion Décentralisée (S.G.D.) et de 5 Unités de Gestion Directe (U.G.D.). Elle est chargée de la gestion quotidienne et du suivi de carrière de tous les agents de la Direction. Elle organise les réunions du Comité Technique Paritaire de la Direction, effectue le suivi des droits syndicaux et conseille les services sur les droits existants.

Par ailleurs, un chargé de mission assure l'accompagnement spécifique et personnalisé des agents sous contrats aidés affectés sur l'ensemble de la direction, ainsi que la gestion administrative des stagiaires scolaires et des apprentis.

2) L'Espace de Recherches et de Formation (E.R.F.) :

Il a pour mission :

— d'établir le plan pluriannuel de formation de la D.P.P. et de le mettre en application ;

— de gérer les crédits de formation délégués par la Direction des Ressources Humaines, les stages de qualification professionnelle ainsi que ceux concernant les séminaires et les colloques ;

— de mettre en place et de suivre les marchés à procédure adaptée relatifs à la formation ;

— d'organiser l'ensemble des formations internes de la D.P.P. et notamment celles qui se rapportent aux métiers de la tranquillité publique, de la surveillance, de la lutte contre les incivilités ;

— de susciter des travaux de recherche dans les différents secteurs d'activité de la D.P.P., en liaison avec le milieu universitaire et avec l'Institut National des Hautes Etudes de la Sécurité et de la Justice (I.N.H.E.S.J.) ;

— de suivre les travaux de recherche réalisés à l'étranger, dans son domaine de compétence.

Il est composé d'une cellule chargée de la gestion administrative, d'un groupe de formateurs et d'ateliers de recherches.

3. Le Bureau des Affaires Réservées (B.A.R.) :

Il est chargé de :

— diriger les activités de la cellule contraventions : gestion administrative des P.-V., réponse aux contestations, courriers liés à la verbalisation, élaboration de statistiques ;

— enregistrer, suivre les projets de délibération soumis au Conseil de Paris et fournir des réponses ou des éléments de réponse aux questions orales et aux questions d'actualité posées au Conseil de Paris, ainsi qu'aux vœux et amendements des Conseillers de Paris et des Conseillers d'arrondissement ;

— enregistrer le courrier de la Direction ;

4. La Cellule Communication Interne :

Elle réalise l'ensemble des actions de communication en direction des personnels de la direction et en assure la diffusion (messagerie, intranet, affiches...) ; élabore les supports de communication en relation avec les différents services de la direction ainsi qu'avec la direction de la communication.

5. La cellule de suivi des travaux et des questions immobilières :

Elle assure la programmation et le suivi des travaux d'entretien et de maintenance dans les implantations de la direction et gère les relations avec les sections locales d'architecture de la D.P.A. ; gère les besoins de locaux nouveaux en coordination avec la Direction de l'Urbanisme et la Direction des Implantations, de la Logistique et des Transports ; coordonne les opérations particulières de construction ou d'aménagement ; organise les opérations de transfert de mobilier.

6. La mission prévention des risques professionnels et suivi des organismes paritaires :

Elle est chargée de suivre l'ensemble des problématiques d'identification et de maîtrise des risques professionnels (animation du réseau des relais prévention, actualisation du document unique, suivi des mesures de prévention des risques, en relation notamment avec la cellule de suivi des travaux) et d'organiser les réunions du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

D — Le Département des actions préventives :

Il est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des actions préventives de la Direction. Il assure également la coordination et le suivi des dossiers transversaux se rapportant notamment à la politique de la ville, à l'intercommunalité, à l'égalité professionnelle et à l'intégration. En vue d'échanges d'expériences et d'expertises, il est, en liaison avec le conseiller auprès du Directeur chargé de la prospective, de la communication interne et de l'évaluation, en relation avec les organismes internationaux qui évoluent dans son secteur d'intervention (Forum européen pour la sécurité urbaine, Centre international de prévention du crime de Montréal...). Il est composé de trois bureaux, d'un service et d'une mission :

1) Le bureau des correspondants de nuit :

Il assure la mise en place des équipes de correspondants de nuit et la gestion des dispositifs de terrain dont le rôle est :

— la médiation en soirée et la nuit dans les quartiers réputés sensibles ;

- la prévention des conflits et des incivilités ;
- la veille sociale, l'écoute et l'aide aux personnes en difficulté ;
- la veille résidentielle nocturne.

2) Le bureau de la surveillance des points d'école :

Il recrute, gère et organise le travail des personnels chargés de la surveillance de l'ensemble des points d'école dont la ville a la charge. Leur rôle est de sécuriser les entrées et sorties d'école et de créer un lien social à proximité des établissements concernés.

3) Le bureau des contrats de sécurité :

Il coordonne la mise en œuvre des actions prévues dans le contrat parisien de sécurité et ses avenants, ainsi que les actions inscrites dans les contrats de sécurité d'arrondissement, notamment la mise en place des intervenants de proximité en commissariat. Il prépare, en lien avec l'ensemble des partenaires concernés, les réunions des conseils de sécurité et de prévention de la délinquance d'arrondissement. Il assure également le suivi des engagements pris par la Ville de Paris en matière d'accueil de personnes condamnées à des peines de travail d'intérêt général et d'organisation de sessions de dialogue citoyen. Il comprend une cellule subventions et Ville Vie Vacances qui coordonne, pour la Ville de Paris, le dispositif « Ville Vie Vacances ». Ce programme, mis en œuvre par la Ville, la Préfecture de Paris et la Préfecture de Police, a pour objectif de proposer aux jeunes les plus en difficulté, pendant les vacances scolaires, des activités éducatives pouvant contribuer à leur insertion sociale. La cellule soutient également les associations œuvrant dans le domaine des actions préventives, de la tranquillité publique et de l'aide aux victimes.

4) Le service d'aide aux victimes d'infractions pénales :

Ce service est dédié aux victimes fragiles ayant déjà déposé plainte, afin de les assister et de les accompagner dans toutes leurs démarches administratives post infraction, auprès des organismes privés ou publics lorsqu'elles ne peuvent les assumer seules.

5) La mission précarité/sans-abri :

Elle a pour rôle de coordonner l'action de la Direction en faveur des plus démunis. Elle a autorité sur l'unité d'assistance aux sans-abri, chargée d'une mission de détection (maraudes, recensement), d'alerte (des services sociaux) et d'assistance (orientation vers les structures sociales adaptées, aide dans les démarches administratives).

Art. 2. — L'arrêté du 22 juillet 2010 susvisé est abrogé.

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

Art. 4. — La Secrétaire Générale de la Ville de Paris et le Directeur de la Prévention et de la Protection sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 8 mars 2011

Bertrand DELANOË

Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction du Patrimoine et de l'Architecture). — Modificatif.

Le Maire de Paris,

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

Vu la délibération en date du 21 mars 2008 modifiée par la délibération en date du 11 mai 2009, par laquelle le Conseil de Paris a donné au 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 autorisé à déléguer sa signature en ces matières aux directeurs et chefs de 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 25 juin 2008 nommant M. Jacques MONTHIOUX, Directeur Général du Patrimoine et de l'Architecture ;

Vu l'arrêté en date du 30 juin 2009 modifié portant organisation de la Direction du Patrimoine et de l'Architecture ;

Vu l'arrêté en date du 7 février 2011 portant délégation de signature du Maire de Paris au Directeur Général du Patrimoine et de l'Architecture ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'article premier de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

remplacer « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources » *par* « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet jusqu'au 15 mars 2011) et M. Olivier BOUCHER, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet à compter du 1^{er} avril 2011) »,

remplacer « M. Xavier de BODINAT, ingénieur général, chargé du service technique de l'architecture et des projets » *par* « M. Xavier de BODINAT, ingénieur général de classe exceptionnelle, chargé du service technique de l'architecture et des projets ».

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

— Pour le service du contrôle de gestion et de la communication :

Remplacer le paragraphe *par* « Mme Noëlle TOURET, attachée d'administrations parisiennes et M. Philippe BOCQUILLON, ingénieur économiste de la construction de classe supérieure, en cas d'absence ou d'empêchement de la chef du service ».

Art. 3. — L'article 4 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

1) Pour la sous-direction des ressources :

3) *Pour le Service des ressources humaines et de la logistique :*

remplacer les trois premiers alinéas *par* :

— M. Daniel PROTOPOPOFF, attaché principal des administrations parisiennes, chef du service (effet à compter du 7 mars 2011), et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service, Mlle Angéla LAMELAS, attachée principale des administrations parisiennes, adjointe.

— M. PROTOPOPOFF, Mlle LAMELAS et M. LECOMTE ont également délégation de signature à l'effet de signer tous arrêtés, actes et décisions de caractère individuel concernant les personnels administratifs, techniques et ouvriers, préparés par le service, ainsi que les ordres de service, marchés à procédure adaptée passés en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics, attestations de service fait, actes liés à l'exécution des marchés, arrêtés de mémoires des fournisseurs.

Art. 4. — L'article 7 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

3) *Service technique de l'architecture et des projets :*

— Pour l'agence de conduite des projets :

ajouter « M. François COGET, chargé de mission cadre supérieur ».

6) *Service technique des bâtiments de proximité* :

— Pour la section locale d'architecture des 5^e, 6^e et 7^e arrondissements :

Remplacer « M. Jacques DERAUCROIX, ingénieur des travaux » *par* « M. Xiyou WONG, ingénieur des travaux »

— Pour la section locale d'architecture du 20^e arrondissement :

Remplacer « Mme Audrey GROSHENY, ingénieure des travaux » *par* « M. Jacques DERAUCROIX, ingénieur des travaux ».

Art. 5. — L'article 8 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

remplacer « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources, suppléant du président » *par* « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet jusqu'au 15 mars 2011) et M. Olivier BOUCHER, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet à compter du 1^{er} avril 2011), suppléants du président ».

Art. 6. — L'article 9 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

remplacer « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources » *par* « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet jusqu'au 15 mars 2011) et M. Olivier BOUCHER, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet à compter du 1^{er} avril 2011) ».

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 8. — Ampliation du présent arrêté sera adressée :

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

— à Mme la Secrétaire Générale de la Ville de Paris,

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

— à M. le Directeur des Ressources Humaines,

— à M. le Directeur Général du Patrimoine et de l'Architecture,

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 22 mars 2011

Bertrand DELANOË

Modalités de candidature, de sélection et de financement des projets du Label Paris Co-Développement Sud, édition 2011, de la Ville de Paris.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil de Paris en date des 13, 14 et 15 décembre 2010 validant le principe de reconduire en 2011 le « Label Paris Co-Développement Sud » ;

Vu le budget primitif 2011 adopté par le Conseil de Paris en date des 13, 14 et 15 décembre 2010 ;

Arrête :

Article premier. — La Ville de Paris décide de programmer une sixième édition de l'appel à projets intitulé « Label Paris Co-Développement Sud » sur l'année 2011.

Art. 2. — Peuvent faire acte de candidature au Label Paris Co-Développement Sud, les associations de migrants et autres associations de solidarité internationale qui travaillent de manière étroite avec les Parisiens d'origine étrangère.

Le siège des associations candidates devra être localisé à Paris.

Art. 3. — Le Label Paris Co-Développement Sud a pour objet de sélectionner et de soutenir des projets de co-développement.

Ces projets devront en l'occurrence :

— comprendre un volet consacré au développement d'une localité ou d'une région d'où sont originaires certains Parisiens impliqués dans le projet ;

— proposer des activités sur Paris, en lien direct avec le volet « développement » ci-dessus, qui servent un objectif d'intégration des populations étrangères ;

— être conçus dans le cadre de partenariats avec des opérateurs d'appui reconnus au Nord et des acteurs internationaux et locaux au Sud.

Art. 4. — Les projets pourront être localisés dans tout pays d'Afrique, d'Amérique Latine, d'Asie et d'Océanie, à l'exception du Japon, de la Corée du Sud, de Singapour, de la Thaïlande, de l'Australie et de la Nouvelle Zélande, ainsi que de ceux connaissant des conflits ou à l'encontre desquels des réserves diplomatiques sont formulées.

Art. 5. — Seront exclus du Label Paris Co-Développement Sud les projets :

— ayant un caractère politique, partisan ou confessionnel ;

— consistant à financer majoritairement des déplacements (y compris collecte et/ou convoi de biens) ;

— revenant à subventionner, directement ou indirectement, une entreprise privée ;

— ayant déjà obtenu ou susceptibles d'obtenir un autre financement de la Ville de Paris.

Art. 6. — Les aides financières octroyées dans le cadre du Label Paris Co-Développement Sud seront comprises entre 5 000 et 15 000 €, en fonction de l'intérêt et du coût des projets. Elles ne dépasseront pas 50 % des budgets globaux des projets.

Art. 7. — La somme des bourses octroyées dans le cadre de la sixième édition du « Label Paris Co-Développement Sud » sera au maximum de 100 000 €.

Art. 8. — Les dossiers de candidature, dactylographiés, seront établis selon les modèles fournis par les services de la Ville de Paris.

Des séances d'information publique et des conseils individualisés seront proposés aux associations intéressées par le Label Paris Co-Développement Sud, afin qu'elles puissent le cas échéant maîtriser les modalités de candidature et améliorer la qualité de leurs projets.

Les dossiers de candidature devront être adressés à la Ville de Paris, Délégation Générale aux Relations Internationales (Label Paris Co-Développement Sud), 9, place de l'Hôtel de Ville, 75196 Paris Cedex 04, avant le 30 juin 2011, le cachet de la Poste faisant foi.

Art. 9. — Un jury sélectionnera les projets les plus prometteurs eu égard aux objectifs de l'appel à projets définis à l'article 4 ci-dessus et fixera le montant de chacune des bourses attribuées.

Ce jury sera présidé par le Maire de Paris ou, par délégation, co-présidé par l'Adjoint au Maire de Paris chargé des Relations Internationales, des Affaires Européennes et de la Francophonie et l'Adjointe au Maire de Paris chargée de l'Intégration et des Etrangers non communautaires. Il comprendra en outre des Conseillers de Paris et des personnes ressources compétentes en matière de co-développement.

Un second arrêté établira la liste précise des personnes membres du jury.

Art. 10. — Une convention entre la Ville de Paris et chacun des lauréats fixera l'objet, le montant de l'aide, les modalités de versement, ainsi que les obligations des deux parties.

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la convention, ou dans le cas où l'aide financière de la Ville de Paris n'aurait pas été utilisée dans le but pour lequel elle a été octroyée, le bénéficiaire devra restituer l'intégralité de la somme à la Ville de Paris.

Art. 11. — Le paiement de ces conventions sera imputé sur les budgets de la Ville de Paris de l'exercice 2011.

Art. 12. — Le secrétariat du Label Paris Co-Développement Sud est assuré par la Délégation Générale aux Relations Internationales, conjointement avec la Délégation à la Politique de la Ville et à l'Intégration.

Art. 13. — Le Délégué Général aux Relations Internationales et le Délégué à la Politique de la Ville et à l'Intégration sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 mars 2011

Pour le Maire de Paris
et par délégation,
*La Secrétaire Générale
de la Ville de Paris*

Véronique BEDAGUE-HAMILIUS

Direction des Ressources Humaines. — Affectation d'une administratrice de la Ville de Paris.

Par arrêté du Maire de Paris en date du 1^{er} mars 2011,

Mme Perrine DOMMANGE, administratrice hors classe de la Ville de Paris est affectée, à compter du 1^{er} mars 2011, à la Délégation à la Politique de la Ville et à l'Intégration, en qualité d'Adjointe au Directeur, chef de la Mission intégration, lutte contre les discriminations et les droits de l'homme (M.I.L.D.D.H.).

A compter de cette même date, Mme Perrine DOMMANGE est maintenue, en tant que de besoin, à disposition du Département de Paris, pour y exercer les fonctions départementales qui lui seront confiées.

Direction des Ressources Humaines. — Affectation d'un administrateur hors classe de la Ville de Paris.

Par arrêté du Maire de Paris en date du 10 mars 2011,

M. Marcel TERNER, administrateur hors classe de la Ville de Paris est, à compter du 1^{er} février 2011, à l'issue de sa période de mobilité, maintenu affecté au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, en qualité de chef du Service des Ressources Humaines.

Direction des Ressources Humaines. — Désignation d'un chef de service à la Direction du Patrimoine et de l'Architecture.

Par arrêté du 14 mars 2011,

— M. Daniel PROTOPOPOFF, attaché principal d'administrations parisiennes, est affecté à la Direction du Patrimoine et de l'Architecture et désigné en qualité de chef du service des ressources humaines et de la logistique, à compter du 7 mars 2011.

Direction des Ressources Humaines. — Tableau d'avancement au grade d'adjoint d'animation et d'action sportive principal de 1^{re} classe, au titre de l'année 2011.

- 1 — PORTAL HAMDAOUI Pascale
- 2 — GUYOU Pascale-Josette

- 3 — CONSEIL Sylvie
- 4 — CHALIER-LENAIN Nathalie
- 5 — DESPRES Nathalie
- 6 — AZOULAY Nicole
- 7 — HALOCHE Michel
- 8 — GREGOIRE Françoise
- 9 — BERNARD Laure
- 10 — RAULIN Thierry
- 11 — BUISSON Arlette
- 12 — PATURANGE Nathalie
- 13 — BROCC Catherine
- 14 — GILLET Laurence
- 15 — BENASSI Thérèse
- 16 — ANNETTE Régine
- 17 — MAISONNY Pierre
- 18 — ASPERTI Marie-Christine
- 19 — LEAUX Jean-François
- 20 — DJAN-DIOMANDE Philippe, date de nomination le 20 mai 2011

Liste arrêtée à 20 (vingt) noms.

Fait à Paris, le 17 mars 2011

Pour le Maire de Paris
et par délégation,
Le sous-directeur des emplois et des carrières
Marc-Antoine DUCROCQ

Direction des Ressources Humaines. — Tableau d'avancement au grade d'adjoint d'animation et d'action sportive principal de 2^e classe, au titre de l'année 2011.

- 1 — DELAVIGNE Daniel
- 2 — BROSSARD Anne-Marie
- 3 — TINAS Nicole
- 4 — ROMAIN Liliane
- 5 — DURAND Yvan
- 6 — AULANIER Anasthasie
- 7 — FLECHEL Gisèle
- 8 — PETIT Gilbert
- 9 — BERTRAND Francine
- 10 — PRUDHOMME ADJOUROU Catherine
- 11 — MOIZANT Nathalie
- 12 — LABARDE-BOIS Pascale
- 13 — BOULANGER Sylvie
- 14 — GARCIA Patrice
- 15 — COUVENHES Isabelle
- 16 — ISRAEL Laure
- 17 — PASCAL Eric
- 18 — SAULNIER-AMAZOUZ Françoise
- 19 — LE RABATE Isabelle
- 20 — AMIMER Samira
- 21 — TALATIZI Patrice
- 22 — TAROT Delphine
- 23 — VESTRIS Jean-Yves

- 24 — PIERRE Bertrand
 25 — STRINTZ Wilfrid
 26 — GOULET Stéphanie
 27 — PLESSY Catherine
 28 — DOUCET Christele
 29 — OTTO Fred
 30 — MALBEC Stella
 31 — BLACHE Juliette
 32 — BOBIN Sandrine
 33 — SARDO Nelly
 34 — BAUCOMONT Myriam
 35 — LETESSIER Marie-Claire
 36 — MORCELLET Laurent
 37 — SAUDERAIS Marinette
 38 — DELAUNAY Pascal
 39 — SALMI Said
 40 — THIMON Murielle
 41 — MODESTINE Franck
 42 — POLIATCHEK Sophie
 43 — VERLHAC Catherine
 44 — BOUKLOUCH Kader
 45 — BEN MOUSSA Sybille
 46 — NICOLINI Ambre
 47 — NAMOR Nikita
 48 — VIGOUROUX Damien
 49 — RIDOUARD Caroline
 50 — BOULAI Victor
 51 — GRANDJEAN Florence
 52 — CELIGNY Franceline
 53 — LE FLOHIC Delphine
 54 — PRATS Frédérique, date de nomination le 15 mars 2011
 55 — COLLARD Thierry, date de nomination le 15 janvier 2011
 56 — HANSEL Marianne
 57 — SALVADOR Maria, date de nomination le 3 janvier 2011
 58 — RENOULT Ghislaine
 59 — BEYRIA Thierry
 60 — M'BAE MOHAMED Youssouf

Liste arrêtée à 60 (soixante) noms.

Fait à Paris, le 17 mars 2011

Pour le Maire de Paris
 et par délégation,

Le sous-directeur des emplois et des carrières

Marc-Antoine DUCROCQ

DEPARTEMENT DE PARIS

Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction du Patrimoine et de l'Architecture). — Modificatif.

Le Maire de Paris,
 Président du Conseil de Paris
 siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008 modifiée par la délibération en date du 11 mai 2009 par laquelle le Conseil de Paris a donné au Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 3221-11 du Code général des collectivités territoriales, et l'a autorisé à déléguer sa signature en ces matières aux responsables des services du Département de Paris ;

Vu les arrêtés de nomination et de mise à disposition du Département de Paris, en tant que de besoin, de certains fonctionnaires et agents de la Direction du Patrimoine et de l'Architecture ;

Vu l'arrêté en date du 25 juin 2008 nommant M. Jacques MONTHIOUX, Directeur Général du Patrimoine et de l'Architecture ;

Vu l'arrêté en date du 30 juin 2009 portant organisation de la Direction du Patrimoine et de l'Architecture ;

Vu l'arrêté en date du 7 février 2011 portant délégation de signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Général, au Directeur Général du Patrimoine et de l'Architecture ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Sur la proposition de la Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'article premier de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

remplacer « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources » *par* « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet jusqu'au 15 mars 2011) et M. Olivier BOUCHER, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet à compter du 1^{er} avril 2011) »,

remplacer « M. Xavier de BODINAT, ingénieur général, chargé du service technique de l'architecture et des projets » *par* « M. Xavier de BODINAT, ingénieur général de classe exceptionnelle, chargé du service technique de l'architecture et des projets ».

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

— Pour le service du contrôle de gestion et de la communication :

Remplacer le paragraphe *par* « Mme Noëlle TOURRET, attachée d'administrations parisiennes et M. Philippe BOCQUILLON, ingénieur économiste de la construction de classe supérieure, en cas d'absence ou d'empêchement de la chef du service ».

Art. 3. — L'article 4 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

1) Pour la sous-direction des ressources :

3) Pour le Service des ressources humaines et de la logistique :

remplacer les trois premiers alinéas *par* :

— M. Daniel PROTOPOPOFF, attaché principal des administrations parisiennes, chef du service (effet à compter du 7 mars 2011) et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service, Mlle Angéla LAMELAS, attachée principale des administrations parisiennes, adjointe.

— M. PROTOPOPOFF, Mlle LAMELAS et M. LECOMTE ont également délégation de signature à l'effet de signer tous arrêtés, actes et décisions de caractère individuel concernant les personnels administratifs, techniques et ouvriers, préparés

par le service, ainsi que les ordres de service, marchés à procédure adaptée passés en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics, attestations de service fait, actes liés à l'exécution des marchés, arrêtés de mémoires des fournisseurs.

Art. 4. — L'article 7 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

3) *Service technique de l'architecture et des projets* :

— Pour l'agence de conduite des projets :

ajouter « M. François COGET, chargé de mission cadre supérieur ».

6) *Service technique des bâtiments de proximité* :

— Pour la section locale d'architecture des 5^e, 6^e et 7^e arrondissements :

Remplacer « M. Jacques DERAUCROIX, ingénieur des travaux » par « M. Xiyong WONG, ingénieur des travaux ».

— Pour la section locale d'architecture du 20^e arrondissement :

Remplacer « Mme Audrey GROSHENY, ingénieure des travaux » par « M. Jacques DERAUCROIX, ingénieur des travaux ».

Art. 5. — L'article 8 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

remplacer « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources, suppléant du président » par « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet jusqu'au 15 mars 2011) et M. Olivier BOUCHER, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet à compter du 1^{er} avril 2011), suppléants du président ».

Art. 6. — L'article 9 de l'arrêté susvisé du 7 février 2011 est modifié comme suit :

remplacer « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources » par « M. Christophe DERBOULE, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet jusqu'au 15 mars 2011) et M. Olivier BOUCHER, administrateur hors classe, sous-directeur des ressources (effet à compter du 1^{er} avril 2011) ».

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 8. — 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,

— à Mme la Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris,

— à M. le Directeur des Ressources Humaines,

— à M. le Directeur Général du Patrimoine et de l'Architecture,

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 22 mars 2011

Bertrand DELANOË

PREFECTURE DE POLICE

Arrêté n° 2011-00146 accordant des récompenses pour actes de courage et de dévouement.

Le Préfet de Police,

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

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

Arrête :

Article premier. — Des récompenses pour actes de courage et de dévouement sont décernées aux militaires de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris dont les noms suivent :

Médaille d'argent de 2^e classe :

— Sergent-chef Cyril DUPUTIÉ, né le 18 mars 1977, 17^e compagnie ;

— Caporal-chef Michaël BRACHE, né le 2 septembre 1974, 3^e compagnie ;

Médaille de bronze :

— Capitaine Momar SECK, né le 26 janvier 1975, 21^e compagnie ;

— Adjudant David PUCHOL, né le 15 mai 1974, 8^e compagnie ;

— Sergent Clément CORDONNIER, né le 9 janvier 1983, 3^e compagnie ;

— Caporal-chef Jonathan ARNOULT, né le 25 août 1986, 13^e compagnie ;

— Caporal-chef Adrien DOS SANTOS, né le 8 mars 1985, 3^e compagnie ;

— Caporal Tristan LE REST, né le 22 juin 1984, 8^e compagnie.

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

Fait à Paris, le 14 mars 2011

Michel GAUDIN

Arrêté n° 2011/3118/00022 modifiant l'arrêté n° 09-09023 du 4 mai 2009 fixant la représentation de l'administration au sein de la Commission Administrative Paritaire compétente à l'égard des agents de surveillance de Paris relevant du statut des administrations parisiennes.

Le Préfet de Police,

Vu la décision ministérielle en date du 25 janvier 2011 portant affectation de Mme Isabelle MERIGNANT en qualité de chef du service de gestion des personnels de l'administration générale à la Direction des Ressources Humaines ;

Vu l'arrêté n° 09-09023 du 4 mai 2009 fixant la représentation de l'administration au sein de la Commission Administrative Paritaire compétente à l'égard des agents de surveillance de Paris relevant du statut des administrations parisiennes ;

Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines ;

Arrête :

Article premier. — A l'article 1^{er} de l'arrêté du 4 mai 2009 susvisé, il convient de *remplacer* :

— en qualité de représentants titulaires de l'administration :

« Mme Chloé MIRAU, chef du service de gestion des personnels de l'administration générale à la Direction des Ressources Humaines » ;

par « Mme Isabelle MERIGNANT, chef du service de gestion des personnels de l'administration générale à la Direction des Ressources Humaines ».

Art. 2. — Le Préfet, Secrétaire général pour l'administration 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 18 mars 2011

Pour le Préfet de Police
et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines
Jacques SCHNEIDER

COMMUNICATIONS DIVERSES

Direction de l'Urbanisme. — Concertation en vue de la création d'une voie nouvelle dans l'îlot Binet - 18^e arrondissement de Paris — Rappel.

EXPOSITION PUBLIQUE
du samedi 26 mars 2011 au samedi 30 avril 2011

MAIRIE DU 18^e

1 place Jules Joffrin, 75018 Paris
lundi, mardi, mercredi et vendredi, de 8 h 30 à 17 h,
jeudi, de 8 h 30 à 19 h,
samedi, de 9 h à 12 h.

Permanences :

jeudi 14 avril, de 17 h à 19 h,
mercredi 27 avril, de 10 h à 12 h.

BIBLIOTHEQUE BINET

30, avenue de la Porte de Montmartre, 75018 Paris
mardi, de 14 h à 18 h,
mercredi, vendredi et samedi, de 10 h à 18 h,
jeudi, de 14 h à 19 h.

Permanence :

samedi 2 avril, de 10 h à 12 h.

REUNION PUBLIQUE

le jeudi 31 mars 2011 à 19 h

présidée par :
le Maire du 18^e arrondissement.

Salle des mariages de la Mairie du 18^e arrondissement,
1, place Jules Joffrin, 75018 Paris.

Cette concertation est ouverte par la délibération DU 2011-0030 du Conseil de Paris en date des 7 et 8 février 2011, conformément aux dispositions de l'article L. 300-2 du Code de l'urbanisme.

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

Direction des Ressources Humaines. — Avis de recrutement sans concours pour trente emplois d'adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2^e classe de la Commune de Paris (F/H) — spécialité magasinier des bibliothèques. — Dernier rappel.

Un recrutement sans concours visant à pourvoir 30 emplois d'adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2^e classe de la Commune de Paris (F/H) — spécialité magasinier des bibliothèques est ouvert.

Attributions du poste : les agents participent à la mise en place et au classement des collections et assurent leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages.

Ils accueillent le public, veillent à la sauvegarde et à la diffusion des documents ainsi qu'à la sécurité des personnes.

Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

Ce recrutement est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions générales d'accès à la Fonction publique :

— posséder la nationalité française ou être ressortissant(e) d'un Etat membre de la Communauté Européenne au 31 décembre 2006 exclusivement ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Liechtenstein, Norvège) ou de la Confédération Suisse ;

— ou être ressortissant(e) d'un autre Etat entré dans la Communauté Européenne au 1^{er} janvier 2007 (Bulgarie, Roumanie) et justifiant, au plus tard à la date de début des épreuves, de bénéficier depuis au moins 1 an d'une autorisation de travail sur le territoire français d'une validité ininterrompue de 12 mois au moins.

— jouir de ses droits civiques ;

— ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions inscrites au bulletin n^o 2 du casier judiciaire ;

— se trouver en position régulière au regard du code du service national ;

— remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;

— remplir les conditions d'âge légales pour travailler.

Aucune condition de diplôme n'est requise pour postuler.

La candidature comporte :

— une lettre de motivation faisant apparaître l'emploi postulé (indiquer « recrutement des adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2^e classe de la Commune de Paris (F/H) — spécialité magasinier des bibliothèques ») ;

— un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'études, les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée.

Le candidat ou la candidate peut joindre tout justificatif qu'il (ou elle) estime utile.

Ce dossier est à adresser sous enveloppe à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du recrutement et des concours — Recrutement des adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2^e classe de la Commune de Paris (F/H) — spécialité magasinier des bibliothèques — 2, rue de Lobau, 75004 Paris, du 15 mars au 14 avril 2011. Feront l'objet d'un rejet les candidatures déposées ou expédiées par voie postale à la Direction des Ressources Humaines postérieurement à cette date (délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi).

Une commission effectuera, à partir du 1^{er} juin 2011, une première sélection à partir des dossiers de candidature. La sélection définitive sera faite à l'issue d'un entretien.

Seul(e)s seront convoqué(e)s à l'entretien les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus par la Commission.

La liste des candidat(e)s retenu(e)s pour participer à l'entretien sera affichée à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du recrutement et des concours — 2, rue de Lobau, 75004 Paris. Elle mentionnera la date et le lieu de l'audition.

Les lauréat(e)s recruté(e)s seront nommé(e)s stagiaires puis titularisé(e)s au bout d'un an si leur manière de servir a donné satisfaction. Pour être nommé(e)s, ils (elles) devront fournir les justificatifs attestant qu'ils (elles) remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus.

AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Arrêté n° 2011-0298 portant ouverture du concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au grade d'adjoint technique 1^{re} classe, spécialité entretien. — Modificatif.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles L. 123-4 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu les articles R. 123-43 modifié et R. 123-44 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 11 février 2010 portant délégation de signature du Maire de Paris, Président du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Madame Laure de la BRETÈCHE, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

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

Vu la délibération n° 66 en date du 10 juillet 2008 fixant les spécialités professionnelles des adjoints techniques du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération modifiée n° E 5 du 29 octobre 1996 fixant la liste des corps du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris dont l'accès est ouvert aux ressortissants des Etats membres de l'Union européenne autre que la France ;

Vu la délibération n° 136-2 du 5 octobre 2007 fixant les modalités d'organisation, la nature et le programme des épreuves du concours sur titres complété d'épreuves d'adjoint technique de 1^{re} classe, spécialité entretien ;

Vu l'arrêté n° 2011-0034 bis du 7 janvier 2011 portant ouverture du concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au grade d'Adjoint Technique 1^{re} classe, spécialité entretien, au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'article 2 de l'arrêté n° 2011-0034 bis du 7 janvier 2011 portant ouverture du concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au grade d'adjoint technique 1^{re} classe, spécialité entretien, organisé à partir du mardi 3 mai 2011 est modifié comme suit : *le nombre de candidats qui pourront être déclarés admis à l'emploi considéré est fixé à 4.*

Art. 2. — Le Chef du Service des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 1^{er} mars 2011

Pour le Maire de Paris,
Président du Conseil d'Administration
et par délégation,
La Directrice Générale
Laure de la BRETÈCHE

Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Arrêté n° 2011-0304 portant ouverture d'un concours interne et externe sur épreuves pour le recrutement de personnels de maîtrise, grade agent de maîtrise, branche cuisine. — Modificatif.

Le Maire de Paris,
Président du Conseil d'Administration
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

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

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

Vu les articles R. 123-4 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu les articles R. 123-43 modifié et R. 123-44 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté en date du 11 février 2010 portant délégation de signature du Maire de Paris, Président du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Laure de la BRETÈCHE, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération modifiée du Conseil d'Administration n° 67 en date du 10 juillet 2008 fixant les dispositions statutaires applicables au corps des personnels de maîtrise, grade agent de maîtrise ;

Vu la délibération n° E 5 du 29 octobre 1996 modifiée fixant la liste des corps du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris dont l'accès est ouvert aux ressortissants des Etats membres de l'Union européenne autre que la France ;

Vu la délibération 70 bis du 12 juillet 2006 fixant les modalités d'organisation, de la nature et du programme des épreuves du concours sur épreuves de personnel de maîtrise, grade agent de maîtrise, branche cuisine ;

Vu l'arrêté n° 2010-1792 bis du 23 novembre 2010 portant ouverture au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris d'un concours interne et externe sur épreuves pour le recrutement de personnels de maîtrise, grade agent de maîtrise, branche cuisine ;

Arrête :

Article premier. — L'article 2 de l'arrêté n° 2010-1792 bis du 23 novembre 2010 portant ouverture du concours sur épreuves pour le recrutement de personnels de maîtrise, grade agent de maîtrise, branche cuisine, organisé à partir du 4 mars 2011, est modifié comme suit : *le nombre de candidats qui pourront être déclarés admis à l'emploi considéré est fixé à 3 en interne et 2 en externe.*

Art. 2. — Le Chef du Service des Ressources Humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 3 mars 2011

Pour le Maire de Paris,
Président du Conseil d'Administration
et par délégation,
Laure de la BRETÈCHE

POSTES A POURVOIR

Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).

Poste numéro : 24464

LOCALISATION

Direction de l'Information et de la Communication — Département Communication institutionnelle — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville/RER Châtelet Les Halles.

NATURE DU POSTE

Titre : coordinatrice communication/planning stratégique au sein du Département Communication institutionnelle.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité de l'Adjointe de la Directrice de l'Information et de la Communication.

Attributions/activités principales : 1 — Stratégie et planification : participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la Ville ; élaboration du plan de communication annuel conformément à la stratégie de communication de la Ville ; veiller à la cohérence et à la coordination des actions (mise en place de process de coordination, respect des chartes graphiques, amélioration de la diffusion). 2 — Orientations et conseils : interface entre l'Adjointe à la Directrice et les missions Communication des Directions (animation du réseau des chargés de communication, animation du réseau des graphistes). 3 — Analyse/ressources : suivi des études d'opinion ; évaluation des actions de communication ; veille des tendances en communication/marketing ; gestion du répertoire des prestataires.

Conditions particulières d'exercice : très grande disponibilité.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée/savoir-faire : formation supérieure en science politique et communication.

Qualités requises :

N° 1 : créativité, force de proposition ;

N° 2 : sens de l'organisation ;

N° 3 : suivi et gestion de projets ;

N° 4 : dynamisme et réactivité.

Connaissances professionnelles et outils de travail : solide expérience en communication institutionnelle idéalement au sein d'une collectivité locale.

CONTACT

Mme Anaïs LANÇON — Bureau 205 — Département Communication institutionnelle — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 45 30 — Mél : anaïs.lançon@paris.fr.

Direction de l'Information et de la Communication. — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H).

1^{er} poste : poste numéro : 24671

LOCALISATION

Direction de l'Information et de la Communication — Département communication institutionnelle — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : métro Hôtel de Ville ou Châtelet.

NATURE DU POSTE

Titre : chargé(e) de communication.

Contexte hiérarchique : directement rattaché à la responsable du département.

Attributions / activités principales : vous élaborez des plans de communication, êtes force de proposition et définissez des cahiers des charges pour des opérations liées aux différents thèmes de compétence de la Ville de Paris ; vous travaillez en étroite collaboration avec les Cabinets des élus de la Ville, les différentes Directions, les services de la DCom mais aussi avec des prestataires extérieurs (pour les prestations globales via les agences de communications, mais aussi pour des prestations spécifiques comme pour la création graphique, l'exécution, le flashage, l'impression, le façonnage, la distribution...) ; vous participez aux différentes réflexions transversales menées par la Direction ayant pour objectif, de manière générale, de produire des idées innovantes ; suivi et coordination des opérations et des budgets, de l'analyse de la demande à la mise en œuvre des actions ; suivi marché agences, benchmarking, marketing...

Conditions particulières d'exercice : très grande disponibilité.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée / savoir faire : formation supérieure à la communication et/ou Sciences Po.

Qualités requises :

N° 1 : aisance rédactionnelle et capacité d'adaptation ;

N° 2 : créativité et sens de la négociation ;

N° 3 : capacité à conduire un projet de façon autonome ;

N° 4 : sens de l'organisation.

Connaissances professionnelles et outils de travail : expérience souhaitée dans une agence, une collectivité locale...

CONTACT

Anaïs LANÇON — Bureau : 203 ter — Service département communication institutionnelle — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 45 30 — Mél : anaïs.lançon@paris.fr.

2^e poste : poste numéro : 24672

LOCALISATION

Direction de l'Information et de la Communication — Département Information — 5, rue Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville / RER Châtelet les Halles.

NATURE DU POSTE

Titre : attaché(e) de presse.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité du chef du service de presse.

Attributions / activités principales : le Département Information de la DCom est constitué du service de presse et de la salle de presse. La mission du service de presse est d'informer 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, 150 conférences de presse organisées. Elle prend également en charge la gestion des relations presse des événements de la Ville (Paris-Plage, Nuits blanches...). 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.

Conditions particulières d'exercice : grande disponibilité nécessaire, astreintes les week-end par roulement.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée / savoir faire : diplômes sup. journalisme et/ou de communication.

Qualités requises :

N° 1 : sens des contacts, aptitude à travailler en équipe ;

N° 2 : bonne organisation ;

N° 3 : aisance rédactionnelle.

Connaissances professionnelles et outils de travail : connaissance souhaitée du monde de la presse écrite et audiovisuelle.

CONTACT

Gaspard GANTZER — Cabinet du Maire — 3, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 50 94 — Mél : gaspard.gantzer@paris.fr.

Secrétariat Général de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).

Poste numéro : 24562

LOCALISATION

Secrétariat Général de la Ville de Paris — Délégation générale à Paris Métropole et aux Coopérations interterritoriales — 32, quai des Célestins, 75004 Paris — Accès : Métro Pont Marie ou Saint-Paul.

NATURE DU POSTE

Titre : responsable communication et ressources.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité directe du Délégué Général.

Attributions/activités principales : la Délégation à Paris Métropole et aux Coopérations interterritoriales (D.P.M.C.), a en charge la mise en œuvre d'une démarche d'ouverture et de coopération avec les collectivités voisines. Au cœur de sa mission, 3 objectifs stratégiques : construire la métropole au quotidien en développant des solidarités territoriales en zone dense ; participer au processus de métropolisation et affirmer Paris comme un des acteurs majeurs de Paris Métropole ; favoriser l'émergence d'une culture métropolitaine grâce à des événements partagés. Elle est organisée en trois pôles : le pôle Coopérations, le pôle Métropole et le pôle Pratiques, cultures, projets et événements partagés. Au sein de la Délégation à Paris Métropole et aux Coopérations interterritoriales (D.P.M.C.), la cellule Communication et Ressources assure : 1) la communication relevant de la D.P.M.C. (rôle de Paris dans la construction métropolitaine, visibilité de celles-ci et des actions de coopération engagées par la Ville de Paris, etc...). Elle s'adresse aussi bien au grand public, qu'aux partenaires institutionnels et aux services parisiens ; 2) la gestion du budget et des questions logistiques de la Délégation en lien avec le bureau des affaires générales du Secrétariat Général de la Ville de Paris. Attributions : le responsable Communication et Ressources est référent pour les questions budgétaires, logistiques et de ressources humaines avec comme objectif : une mutualisation et rationalisation des outils et supports existant et à venir. Transversal, il accompagne le Délégué et les différents pôles dans la définition des besoins et le cas échéant dans la mise en œuvre. Il a plus précisément en charge : l'accompagnement de tous les marchés publics lancés par la D.P.M.C. en lien avec la Direction des Achats de la Ville de Paris dans une optique de mutualisation ; la veille budgétaire ; le suivi du plan de formation ; l'élaboration de la stratégie de communication interne et externe de la D.P.M.C. et la mise en œuvre de l'ensemble des dossiers de communication imprimés et multimédias ; la définition des besoins en matière événementielle aux côtés des chefs de projets pilotes et le cas échéant l'organisation de conférences, salons, expositions, etc. Pour réaliser ces missions, le responsable est assisté d'un agent. La cellule « communication et ressources » est en lien étroit avec

la Direction de l'Information et de la Communication et les services du Secrétariat Général.

Conditions particulières d'exercice : une compréhension des enjeux urbains et institutionnels métropolitains sera appréciée.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée/savoir-faire : formation supérieure en communication.

Qualités requises :

N° 1 : goût du travail en équipe et en réseau ;

N° 2 : qualité d'organisation, autonomie et initiative ;

N° 3 : capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;

N° 4 : polyvalence et rigueur.

Connaissances professionnelles et outils de travail : approfondie de la chaîne graphique ; connaissance des marchés publics (notamment des marchés de prestations intellectuelles) et des finances publiques.

CONTACT

Didier BERTRAND, Délégué Général — Service Délégation générale à Paris Métropole et aux Coopérations interterritoriales — 32, quai des Célestins, Paris 75004 — Téléphone : 01 42 76 45 28 — Mél : didier.bertrand@paris.fr.

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

Service : Service technique de l'eau et de l'assainissement — section de l'eau de Paris.

Poste : responsable des relations avec les usagers de l'eau.

Contact : Marie-Pierre PADOVANI — Téléphone : 01 53 68 76 90,

Référence : BES 11 G 03 16.

Direction de la Jeunesse et des Sports. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).

Service : Service de la communication externe.

Poste : responsable du service communication externe.

Contact : Mme Laurence LEFEVRE, Directrice de la Jeunesse et des Sports — Téléphone : 01 42 76 30 06,

Référence : BES 11 G 03 18.

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 : Sous-direction de l'administration générale, du personnel et du budget.

Poste : adjoint au chef du Bureau de l'informatique et de l'ingénierie pour le système d'information.

Contact : Frédérique BERGÉ, chef du service des moyens généraux — Téléphone : 01 43 47 70 53,

Référence : BES 11 G 03 20.

Le Directeur de la Publication :
Nicolas REVEL