



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2019-099

PUBLIÉ LE 19 MARS 2019

# Sommaire

## **Assistance publique-Hôpitaux de Paris**

75-2019-02-25-011 - Arrêté directeurial du 25 février 2019 relatif à la mise à jour du règlement intérieur de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris (40 pages) Page 3

## **Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi**

75-2019-03-15-007 - Récépissé modificatif de déclaration SAP - GOLIKOV Nikolai (1 page) Page 44

## **Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris**

75-2019-03-19-006 - arrêté préfectoral fixant les horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote parisiens à l'occasion des élections des représentants au Parlement européen du 26 mai 2019 (1 page) Page 46

75-2019-03-19-001 - Arrêté préfectoral refusant à la SAS SUNLIMITED une autorisation pour déroger à la règle du repos dominical (3 pages) Page 48

## **Préfecture de Paris et d'Ile de France**

75-2019-03-19-002 - Arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé "Fonds de dotation pour un Monde Meilleur" (2 pages) Page 52

75-2019-03-19-003 - Arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé "Microbiome Foundation" (2 pages) Page 55

## **Préfecture de Police**

75-2019-03-13-006 - ARRETE BR 19 00753 PORTANT OUVERTURE DE 2 CONCOURS EXTERNE ET INTERNE SUR TITRES ET SUR EPREUVES POUR LE RECRUTEMENT D ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX DE 2EME CLASSE DE L INTERIEUR ET DE L OUTRE-MER POUR LES SERVICES LOCALISES EN REGION ILE DE FRANCE AU TITRE DE L'ANNEE 2019 (10 pages) Page 58

75-2019-03-19-005 - Arrêté n° 2019-00246 portant habilitation de l'Université Paris-Descartes, pour les formations aux premiers secours. (2 pages) Page 69

75-2019-03-19-004 - Arrêté n° 2019-00247 autorisant les agents agréés du service interne de sécurité de la SNCF à procéder à des palpations de sécurité en gare de Paris Saint-Lazare le mercredi 20 mars 2019. (2 pages) Page 72

75-2019-03-18-005 - Arrêté n°2019-00243 relatif aux missions et à l'organisation de la direction de l'ordre public et de la circulation. (7 pages) Page 75

75-2019-03-18-006 - Arrêté n°2019-00245 relatif aux missions et à l'organisation de la direction opérationnelle des services techniques et logistiques. (6 pages) Page 83

# Assistance publique-Hôpitaux de Paris

75-2019-02-25-011

Arrêté directorial du 25 février 2019 relatif à la mise à jour  
du règlement intérieur de l'Assistance publique - hôpitaux  
de Paris

**Arrêté**  
**relatif à la mise à jour du règlement intérieur**  
**de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris**

**Le Directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris,**

Vu le Code de la santé publique, notamment son article L.6143-7-13°,

La Commission médicale d'établissement ayant été consultée lors de sa séance du 5 février 2019,

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail central ayant été consulté lors de sa séance du 7 février 2019,

Le Comité technique d'établissement central ayant été consulté lors de sa séance du 11 février 2019,

Le Conseil de surveillance ayant formulé un avis favorable lors de sa séance du 15 février 2019,

Après concertation avec le Directoire lors de sa séance du 29 janvier 2019,

**ARRETE**

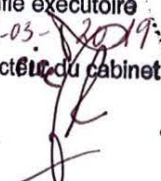
**Article 1** – Le règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris est modifié.  
Les modifications apportées au règlement intérieur, et figurant au document ci-joint, prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**Article 2** – Cette mise à jour du règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris sera exécutoire dès sa réception par le Directeur général de l'Agence régionale de santé d'Ile-de-France.

**Article 3** – Le présent arrêté sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de Paris.

Agence Régionale de Santé Ile-de-France  
Le Directeur Général  
  
1 – MARS 2019  
Aurélien ROUSSEAU

A Paris, le 25 FEV. 2019  
  
Le Directeur général  
M. Martin HIRSCH

Certifié exécutoire  
le 11-03-2019  
La directrice du cabinet  


**1- L'article 6 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :**

**Art. 6 Nomination et attributions du directeur**

Le groupe hospitalier est dirigé par un directeur nommé par le directeur général.

Le directeur du groupe hospitalier assure la conduite du groupe hospitalier dont il est chargé sous l'autorité du directeur général.

À cet effet, **il dispose d'une délégation de signature du directeur général dans différentes matières prévues par un arrêté directorial.**

Il a autorité sur l'ensemble du personnel du groupe hospitalier dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professions de santé, des responsabilités qui sont les leurs dans l'administration des soins et de l'indépendance professionnelle des praticiens dans l'exercice de leur art.

Le directeur du groupe hospitalier peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité.

Le directeur établit le règlement intérieur du groupe hospitalier qu'il dirige, en conformité avec le présent règlement intérieur de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris.

**2- L'article 10 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :**

**Art. 10 Organisation interne des groupes hospitaliers**

**I. L'organisation interne des groupes hospitaliers a pour objectif de permettre la prise en charge des patients et de faciliter leur parcours de soins intra et extra hospitalier, de promouvoir la qualité et la sécurité des soins, de développer un enseignement de qualité pour l'ensemble des professions de santé et de promouvoir une recherche médicale d'excellence.**

**Elle contribue à la qualité de vie au travail de tous les professionnels et suscite des conditions de travail favorables à l'épanouissement individuel et à la réalisation des objectifs des équipes.**

**Elle se fonde sur une analyse des fonctionnements existants, des enjeux de la période, des objectifs stratégiques des équipes, de l'hôpital, du groupe hospitalier et de l'AP-HP.**

**Elle est ouverte aux partenaires de l'AP-HP, notamment la médecine de ville et les autres établissements de santé dans le domaine du soin, et aux universités et à leurs unités de formation et de recherche, ainsi qu'aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) dans les domaines de l'enseignement et de la recherche.**

**Elle a vocation à évoluer et pour cela à se soumettre à des processus adaptés d'évaluation.**

**II. Le groupe hospitalier prend en compte sa configuration en hôpitaux ou sites géographiquement distincts, dans son organisation interne et son fonctionnement, notamment en matière de relations avec les usagers et de gestion de ses ressources humaines.**

**III. Conformément aux dispositions légales sur l'organisation interne des établissements publics de santé telles qu'énoncées à l'article L. 6146-1 du code de la santé publique, le groupe hospitalier est organisé en départements médico-universitaires (DMU).**

Les DMU regroupent plusieurs services et unités fonctionnelles, pour les unir dans une logique de soins organisés en filière et dans une logique universitaire d'enseignement, de recherche et d'innovation en santé. Ils contribuent activement, en lien avec les professionnels et organismes de la médecine de ville ainsi qu'avec les autres établissements de santé, à faire bénéficier les patients d'un parcours de santé approprié à leurs besoins et gradué.

Pour leurs missions universitaires, d'enseignement et de recherche, les DMU agissent en étroite collaboration avec les UFR concernées par leurs activités ainsi qu'avec les EPST et autres partenaires avec lesquels sont conduits des projets de recherche.

L'organisation du groupe hospitalier en DMU est régulièrement évaluée et modifiée en tant que de besoin.

~~Le groupe hospitalier est organisé en pôles hospitalo-universitaires (PHU) d'activités cliniques et médico-techniques.~~

L'organisation en **DMU** pôles des groupes hospitaliers est proposée par le directeur du groupe hospitalier après concertation avec le comité exécutif, après avis du président de la commission médicale d'établissement locale, **des directeurs des UFR, chacun pour les DMU qui les concernent et avis du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale et avis du comité technique d'établissement local.** Les orientations retenues pour cette organisation résultent d'un processus de concertation, impliquant les chefs de service et les responsables des autres structures médicales ainsi que les cadres de santé. Les principes d'organisation et de bon fonctionnement des DMU font l'objet d'une large concertation, associant, selon les modalités les plus adaptées, l'ensemble du personnel médical et soignant.

Les **DMU** pôles d'activités sont créés, modifiés ou supprimés par le directeur général après concertation avec le directoire, avis du président de la commission médicale d'établissement, de la commission médicale d'établissement et du comité technique d'établissement central.

Les **DMU** pôles sont placés sous la responsabilité d'un praticien titulaire directeur **médical** de **DMU** pôle.

Ils sont dotés d'un projet de DMU, dont le contenu est précisé à l'annexe 17 du présent règlement intérieur.

~~Les pôles d'activité sont composés, de structures internes de prise en charge des malades par les équipes médicales et paramédicales, qui sont soit des services soit des unités fonctionnelles.~~

**IV. Les services médicaux et médico-techniques constituent les structures élémentaires et essentielles de l'organisation médicale du groupe hospitalier.**

Ils assurent au plan médical et paramédical la prise en charge ~~du~~ **des patients**, la mise au point des protocoles médicaux, l'évaluation des pratiques professionnelles et des soins, la **mise en œuvre des projets de** recherche, qu'elle soit médicale ou paramédicale, et l'enseignement, **en lien avec le projet de DMU.**

Le service, ses organes ou instances de fonctionnement et ses responsables médicaux et paramédicaux sont garants de la qualité de vie au travail de chacun.

~~Hs~~ **Les services** peuvent être composés d'unités fonctionnelles de service (UFS).

Des unités fonctionnelles peuvent également être rattachées directement à un **DMU pôle** pour gérer des plateformes médico-techniques, des structures alternatives à l'hospitalisation ou d'autres activités spécifiques. Elles sont alors appelées unités fonctionnelles de **DMU pôle (UFDMU UFP)**. Ces structures sont placées sous la responsabilité d'un praticien.

Les services sont créés, modifiés ou supprimés par décision du directeur de **GH du groupe hospitalier** prise après concertation avec le comité exécutif, sur la base du contrat de **pôle DMU** et sur proposition du chef de pôle, après avis du ~~président de la CME~~, du président de la CME locale et avis du CTE local.

Les unités fonctionnelles sont créées et supprimées selon les mêmes modalités que les services.

**Un hôpital ne relevant pas d'un groupe hospitalier peut ne pas s'organiser en département médico universitaire et s'organiser uniquement en services et unités fonctionnelles.**

**V.** Les principes essentiels de l'organisation en **pôles DMU et en services** et de leurs règles de fonctionnement figurent ~~au sein de~~ à l'annexe 17 du présent règlement intérieur.

**3-** L'article 11 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :

#### **Art. 11 Nomination et missions du ~~chef de pôle~~ directeur médical de DMU**

Le ~~chef de pôle~~ **directeur médical de DMU** est nommé pour une durée de quatre ans renouvelable **une fois**, par le directeur général sur proposition conjointe du président de la commission médicale d'établissement et du président du comité de coordination de l'enseignement médical, **vice-président doyen du directoire**.

**Les modalités de cette nomination sont précisées à l'annexe 17 du présent règlement intérieur.**

**Une parité femme/homme doit être recherchée pour la nomination des directeurs médicaux de DMU. Cette parité s'évalue à l'échelle de chaque groupe hospitalier et à l'échelle de l'AP-HP.**

Le ~~chef de pôle~~ **directeur médical de DMU** met en œuvre la politique de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris afin d'atteindre les objectifs fixés au **pôle DMU**. Il organise, avec les équipes médicales, paramédicales, administratives et d'encadrement du **pôle DMU**, sur lesquelles il a autorité fonctionnelle, le fonctionnement du **pôle DMU** et l'affectation de ses ressources humaines en fonction des nécessités de l'activité et compte tenu des objectifs prévisionnels du **pôle DMU**.

Cette organisation est mise en œuvre dans le respect de la déontologie de chaque praticien et des missions et responsabilités des services ou unités fonctionnelles (~~UFP UFDMU~~ et UFS) prévues par le projet de **pôle DMU**. Le ~~chef de pôle~~ **Le directeur médical de DMU** organise la concertation interne et favorise le dialogue avec l'ensemble des personnels du **pôle DMU**.

Le ~~chef de pôle~~ **directeur médical de DMU** ~~peut disposer~~ dispose d'une délégation de **gestion**, et le **cas échéant, dans des conditions prévues par le contrat de DMU, d'une délégation de signature** du directeur de groupe hospitalier.

Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être assisté

**Il est assisté dans ses fonctions :**

- par un comité exécutif de DMU, constitué sous une forme collégiale et dont les modalités de nomination, de composition et de fonctionnement sont précisées à l'annexe 17 ;
- par des instances de concertation propres au DMU : un bureau et un conseil de DMU ;

~~Un cadre administratif de pôle de DMU et un cadre paramédical de pôle DMU, choisis parmi les cadres paramédicaux et les cadres administratifs. Le cadre administratif et le cadre paramédical sont nommés par le directeur du groupe hospitalier après concertation avec le directeur médical de DMU. Il en propose la nomination au directeur du groupe hospitalier. Si le pôle DMU comporte une unité obstétricale, l'un de ces collaborateurs est une sage-femme.~~

~~Un ou plusieurs praticiens adjoints au chef de pôle peut être désigné par le directeur du groupe hospitalier sur proposition du chef de pôle et après avis du président de la commission médicale d'établissement locale.~~

~~Un contrat de pôle DMU est signé entre le directeur général, le directeur du groupe hospitalier et chaque chef de pôle directeur médical de DMU pour une durée de quatre ans.~~

~~Ce contrat de pôle DMU est contresigné par le président de la commission médicale d'établissement, le président de la commission médicale d'établissement locale, ainsi que par les directeurs des UFR, chacun pour ce qui les concerne et par le président du comité de coordination de l'enseignement médical, vice-président doyen du directoire. La commission médicale d'établissement locale et le comité technique d'établissement local en sont-étant informés informés.~~

~~Le contrat de pôle DMU définit les objectifs, notamment en matière de politique et de qualité des soins, assignés au pôle DMU ainsi que les moyens qui lui sont attribués. Il prévoit-mentionne les indicateurs retenus pour l'évaluation de ces objectifs.~~

~~Le chef de pôle directeur médical de DMU élabore un projet de pôle DMU qui définit, sur la base du contrat de pôle DMU, les missions et les responsabilités confiées aux services, unités fonctionnelles de pôle DMU et unités fonctionnelles de service et l'organisation mise en œuvre pour atteindre les objectifs qui sont assignés au pôle DMU. Il prévoit les évolutions de leur champ d'activité ainsi que les moyens et l'organisation qui en découlent. Les comités techniques d'établissement locaux sont informés sur les contrats de pôles.~~

4- L'article 12 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :

**Art. 12 Nomination, missions et fin de fonction des responsables de structures internes des pôles chefs de service et des responsables d'unité fonctionnelle**

Les chefs de service et les responsables d'unité fonctionnelle de pôle DMU ou de service assurent la conduite générale du service ou de l'unité fonctionnelle dont ils sont en charge, la mise en œuvre des missions qui leur sont assignées et la coordination de l'équipe médicale qui s'y trouve affectée, dans le respect de la responsabilité médicale de chaque praticien.

Ils élaborent avec le conseil de service ou le conseil de l'unité fonctionnelle de pôle DMU, en conformité avec le contrat et le projet de pôle DMU, un projet de service ou d'unité fonctionnelle de pôle DMU, qui prévoit l'organisation générale, les orientations d'activité ainsi que les actions à mettre en œuvre pour développer la qualité et l'évaluation des soins.

Les chefs de service et les responsables d'unité fonctionnelle de pôle DMU sont nommés par le directeur général ou, en vertu de la délégation qu'il leur a été accordée, par le directeur du groupe hospitalier pour une durée de quatre ans renouvelable sur proposition du président de la commission médicale d'établissement, après avis du chef de pôle directeur médical de DMU et avis conjoint du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée. Si l'un de ces avis est négatif, le chef de service ou le responsable d'unité fonctionnelle de DMU est nommé par le directeur général.



Pour les premières candidatures à un poste de chef de service ou de responsable d'unité fonctionnelle de pôle **DMU** ou en cas de pluralité de candidatures lors d'un renouvellement, le président de la commission médicale d'établissement recueille au préalable l'avis d'une commission ad hoc composée au minimum du président de la commission médicale d'établissement locale, du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée, du directeur du groupe hospitalier, du ~~chef de pôle~~ **directeur médical de DMU**, auxquels peuvent s'adjoindre des personnalités qualifiées pour le lien qu'elles entretiennent avec le service concerné comme les chefs de service en lien avec le service.

La commission ad hoc auditionne le ou les candidats sur leur projet de service ou d'unité ainsi que sur le projet de management, et émet un avis sur la candidature, qui est transmis au président de la commission médicale d'établissement et au directeur général.

La commission prend toute information nécessaire auprès des praticiens titulaires du service ou de l'unité et du cadre paramédical. Elle est destinataire du bilan du précédent mandat qui a été présenté en conseil de service.

En cas d'absence de candidature émanant du groupe hospitalier ou en cas d'absence d'avis favorable de la commission ad hoc sur la ou les candidatures présentées, une procédure d'appel à candidatures est mise en place, ouverte aux candidats internes ou externes au groupe hospitalier. La commission ad hoc est dans ce cas saisie dans les mêmes conditions.

Dans ces cas, la commission ad hoc peut s'adjoindre deux personnalités extérieures au groupe hospitalier, désignées conjointement par le directeur du groupe hospitalier, le président de la commission médicale d'établissement locale et le directeur de l'unité de formation et de recherche médicale.

La procédure d'avis préalable de la commission ad hoc n'est pas applicable aux nominations effectuées au sein de l'hospitalisation à domicile et des hôpitaux ne faisant pas partie d'un groupe hospitalier.

S'ils le souhaitent, les candidats non retenus peuvent bénéficier d'un entretien avec le directeur du groupe hospitalier, le directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée et le président de CME locale au cours duquel seront notamment évoqués les motifs du choix effectué ainsi que les perspectives de carrière de l'intéressé. En cas de renouvellement à un poste de chef de service ou de responsable d'unité fonctionnelle de pôle **DMU** et en l'absence d'autre candidature, le candidat à son renouvellement présente devant le comité exécutif un rapport sur l'activité de son service ou de son unité et sur sa gestion des ressources humaines. Ce rapport porte notamment sur la mobilité des personnels médicaux, paramédicaux et des cadres ainsi que sur la réalisation d'entretiens annuels avec les praticiens du service ou de l'UFR **l'UFDMU**.

Lorsque le directeur du GH, le président de la CME locale et le ~~chef de pôle~~ **directeur médical de DMU** le décident, un second rapport est réalisé par un tiers extérieur qu'ils désignent. Le conseil de service ou d'unité fonctionnelle ~~de pôle~~ **de DMU** consacre une séance au bilan des actions menées au cours du mandat précédent et aux propositions d'évolution de l'organisation et du fonctionnement du service ou de l'unité.

Cette gestion peut également faire l'objet d'un rapport établi par une personnalité qualifiée extérieure désignée conjointement par le président de CME locale et le directeur du groupe hospitalier. Ces rapports sont transmis au président de CME et à la direction de l'organisation médicale et des relations avec les universités.

Il peut être mis fin, dans l'intérêt du service, aux fonctions de chef de service ou de responsable d'unité fonctionnelle de pôle de DMU par décision du directeur général du groupe hospitalier, après avis du président de la commission médicale d'établissement, du président de la commission médicale d'établissement locale et du chef de pôle directeur médical de DMU.

Les responsables d'unité fonctionnelle de service sont nommés par le directeur du groupe hospitalier sur proposition du président de la commission médicale d'établissement, après avis du chef de pôle directeur médical de DMU et avis conjoint du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée.

Il peut être mis fin, dans l'intérêt du service, aux fonctions de responsable d'unité fonctionnelle de service par décision du directeur de groupe hospitalier, après avis du président de la commission médicale d'établissement, du président de la commission médicale d'établissement locale et du chef de pôle directeur médical de DMU.

5 - L'article 13 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :

#### **Art. 13 Nomination et affectation des praticiens hospitaliers**

La nomination des praticiens hospitaliers (à temps plein, à temps partiel) au sein du groupe hospitalier est prononcée, sur proposition du directeur général, par arrêté du directeur général du Centre national de gestion. Leur affectation est prononcée par le directeur général sur un poste vacant du pôle d'activité DMU, sur proposition du directeur médical de pôle DMU et du président de la commission médicale d'établissement, après avis du directeur du groupe hospitalier et, s'il y a lieu, du responsable de la structure interne concernée.

6- L'article 14 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :

#### **Art. 14 Exercice provisoire de fonctions de responsabilité médicale**

En cas de vacance des fonctions de chef de pôle directeur médical de DMU et pendant le temps nécessaire à la mise en œuvre de l'article 11, le directeur général peut désigner un praticien de l'Assistance Publique - hôpitaux de Paris, répondant aux conditions légales requises, pour exercer provisoirement ces fonctions sur proposition du président de la commission médicale d'établissement, après avis du directeur du groupe hospitalier, du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée.

En cas de vacance des fonctions de responsable de structure interne de pôle de DMU et pendant le temps nécessaire à la mise en œuvre de l'article 12, le directeur du groupe hospitalier peut désigner un praticien de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, répondant aux conditions légales requises, pour exercer provisoirement ces fonctions sur proposition du président de la commission médicale d'établissement locale, après avis du chef de pôle directeur médical de DMU, du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée (s'il y a lieu) et le cas échéant après avis du directeur du groupe hospitalier dont relève le praticien et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée si ce groupe hospitalier est différent de celui où il exercera provisoirement ces fonctions.

7- L'article 15 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifié comme suit :

#### **Art. 15 Fédérations - Départements hospitalo-universitaires**

Les pôles ~~DMU~~, les services et les unités fonctionnelles, tout en conservant leur gestion propre, peuvent être réunis en fédérations, en vue du rapprochement d'activités médicales complémentaires. Les responsables des structures médicales concernées en rédigeant, à cet effet, le projet médical.

Ces fédérations sont dites :

- fédération « supra-GH » lorsqu'elles sont constituées entre structures relevant de plusieurs groupes hospitaliers distincts,
- fédération « intra-GH » lorsqu'elles sont constituées entre structures relevant d'un même groupe hospitalier.

Les activités de la fédération sont placées sous la responsabilité d'un coordonnateur médical, biologiste, pharmacien ou odontologiste hospitalier.

~~Les fédérations « supra GH » peuvent se constituer en pôle « supra GH ». L'organisation, le fonctionnement et l'intitulé de la fédération sont définis par un protocole arrêté dans des conditions prévues en annexe du présent règlement.~~

En vue de concourir à la mise en œuvre d'objectifs communs de soins, d'enseignement et de recherche, pôle **un DMU ou l'une ou plusieurs des structures médicales qui le composent** peut constituer, avec d'autres organismes universitaires et scientifiques, **et le cas échéant avec d'autres DMU**, un département hospitalo-universitaire (DHU). **La constitution du DHU est effectuée à l'issue d'un appel à projet.**

Un contrat entre l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, la ou les universités et le ou les organismes de recherche concernés définit l'organisation ainsi que les conditions de fonctionnement et de gouvernance de ce département. Le comité de la recherche en matière biomédicale en santé publique en est saisi pour avis ; le comité de la recherche en matière biomédicale et en santé publique local en est informé.

La création des DHU donne lieu à une information de la commission médicale d'établissement locale et à la consultation du comité technique d'établissement local et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail local des groupes hospitaliers concernés.

8- L'annexe 17 du règlement intérieur de l'AP-HP est modifiée comme suit :

Voir document joint.



## **Annexe 17 du règlement intérieur de l'AP-HP**

### **Principes essentiels du fonctionnement des structures médicales à l'AP-HP**

# Sommaire

## I. Les structures médicales à l'AP-HP

- I. I. Les services et unités fonctionnelles
- I. II. Les départements médico-universitaires (DMU)
- I. III. Les fédérations
- I. IV. Les départements hospitalo-universitaires (DHU)

## II. Les services et unités fonctionnelles

- II. I Chefs de service et responsables d'unités fonctionnelles
  - A - Nomination des chefs de service ou responsables d'unités fonctionnelles de DMU
  - B - Nomination des responsables d'unités fonctionnelles de service
  - C - Fin de fonctions des chefs de service ou responsables d'unité fonctionnelle de DMU ou de service
  - D - Missions des chefs de service et des responsables d'unité fonctionnelle de DMU ou de service
  - E - Exercice provisoire de fonctions

II. II Formation des chefs de service et des responsables d'unités fonctionnelles

II. III Conseil de service ou d'unité fonctionnelle de DMU

## III. La gouvernance du DMU

III. I Le Directeur médical de DMU

- A. Nomination et fin de fonctions du directeur médical de DMU
- B. Missions du directeur médical de DMU
- C. Notion d'autorité fonctionnelle
- D. Exercice provisoire de fonctions

III. II Le comité exécutif du DMU

III. III Le directeur référent

III. IV Les collaborateurs des directeurs médicaux de DMU

- A- Le cadre paramédical de DMU
- B- Le cadre administratif de DMU

## IV. Modalités de concertation interne au sein du DMU

IV. I - Organes de concertation

- A-Bureau de DMU
- B-Conseil de DMU

IV. II Communication interne au DMU

IV. III La participation des représentants des usagers

## V. Contrats, projets et gestion du DMU

V. I Le contrat de DMU

V. II Le projet de DMU

V. III Délégations de signature

V. IV Gestion en matière de ressources humaines médicales

V. V Gestion en matière de ressources humaines non médicales

V. VI Investissements et crédits d'entretien et de maintenance

V. VII Crédits d'exploitation

V. VIII Evaluation et intéressement

V. IX Outils de gestion mis à disposition des DMU

## VI. Relations avec les autres DMU et participation à la gouvernance du groupe hospitalier

## VII. Qualité de vie au travail

## VIII. Entretiens individuels

VIII. I Entretien annuel individuel des praticiens

VIII. II Entretien annuel d'évaluation des cadres de DMU

Cette annexe est fondée sur les réflexions menées sur les organisations médicales et en particulier les départements médico-universitaires (DMU), notamment les conclusions du groupe de travail relatif aux DMU, publiées le 30 décembre 2018 et intitulées « Vers des Recommandations sur la création, la gouvernance et le fonctionnement des départements médico-universitaires (DMU) » et le document intitulé « Orientations pour la CME du 8 janvier 2019 », qui a été discuté par le directoire de l'AP-HP du 4 janvier 2019 et la CME le 8 janvier 2019.

Un comité de suivi, dont la composition est définie par le directoire, s'assure du respect effectif des règles et principes posés à la présente annexe. Il présente chaque année un état de la mise en œuvre de ces règles et principes et du fonctionnement des organisations médicales devant le directoire et la CME.

## I. Les structures médicales à l'AP-HP

### I.1. Les services et les unités fonctionnelles

Structures essentielles et élémentaires de l'organisation médicale du groupe hospitalier, les services assurent, au plan médical et paramédical, la prise en charge du patient, la mise au point des protocoles médicaux, l'évaluation des pratiques professionnelles et des soins, la recherche, qu'elle soit médicale ou paramédicale, et l'enseignement conformément au projet de DMU.

Ils peuvent être composés d'unités fonctionnelles de service (UFS).

Des unités fonctionnelles peuvent également être rattachées directement à un DMU pour gérer des plateformes médico-techniques, des structures alternatives à l'hospitalisation ou d'autres activités spécifiques. Elles sont alors appelées unités fonctionnelles de DMU (UFDMU).

Un service ou une unité fonctionnelle intégré dans un DMU ne peut relever que d'un seul DMU.

Sauf exception résultant de l'existence de contraintes géographiques importantes ou de surspécialités induisant des filières de soins spécifiques, les services et unités fonctionnelles de même discipline au sein d'un groupe hospitalier sont regroupés au sein d'un même DMU.

Les services sont créés, modifiés ou supprimés par décision du directeur du groupe hospitalier prise après concertation avec le comité exécutif, sur la base du contrat de DMU et sur proposition du directeur médical de DMU, après avis du président de la CME locale et avis du CTE local.

Est considéré comme une modification du service tout changement de périmètre du service se traduisant par l'ajout ou le retrait d'une unité fonctionnelle de service.

Les unités fonctionnelles sont créées et supprimées selon les mêmes modalités que les services.

Les décisions qui se limitent à modifier l'appellation des services et unités fonctionnelles font l'objet d'une décision du directeur du groupe hospitalier, après concertation avec le comité exécutif.

## I.II Les départements médico-universitaires (DMU)

L'Assistance publique-hôpitaux de Paris est organisée au plan médical en départements médico-universitaires (DMU), en conformité avec l'organisation médicale légale des établissements publics de santé en pôle d'activités.

Les DMU sont composés de structures internes de prise en charge des patients par les équipes médicales et paramédicales, ainsi que de structures médico-techniques, qui sont soit des services soit des unités fonctionnelles. Ils constituent un niveau d'organisation et de gouvernance complémentaire de ces structures internes.

Chaque structure est obligatoirement placée sous la responsabilité d'un praticien. Son appellation (service, département, centre, institut, secteur, etc.) est fixée par le directeur du groupe hospitalier sur proposition du directeur médical de DMU et du président de CMEL.

### Les départements médico-universitaires (DMU)

Les départements médico-universitaires (DMU) sont constitués conformément au projet médical d'établissement.

Ils regroupent plusieurs services et unités fonctionnelles, pour les unir dans une logique de soins organisés en filière, et dans une logique universitaire d'enseignement, de recherche et d'innovation en santé. Ils contribuent activement, en lien avec les professionnels et organismes de la médecine de ville ainsi qu'avec les autres établissements de santé, à faire bénéficier les patients d'un parcours de santé approprié à leurs besoins et gradué.

Ils sont dotés d'une masse critique suffisante pour constituer le support d'une gestion déconcentrée et d'une démarche de contractualisation.

Le périmètre du DMU doit emporter une logique forte de cohésion médicale et soignante autour d'un projet médical partagé.

Des DMU inter-universitaires et dépassant le périmètre d'un seul GH peuvent être utiles et nécessaires sur le plan territorial ou de parcours de patients, de promotion de projets universitaires, voire dans le cadre d'une phase transitoire vers une plus grande association entre universités. Dans le cas de DMU inter-universités, les modalités de gouvernance en lien avec les UFR sont précisées afin d'associer pleinement les directeurs d'UFR aux décisions qui relèvent de leurs disciplines. Certains DMU peuvent, par exception, être conçus au niveau de l'ensemble de l'AP-HP. Le directoire de l'AP-HP en fait dans ce cas la proposition.

Conformément à la loi, les activités de biologie médicale du groupe hospitalier sont réunies dans un seul et même DMU. Il est donc recommandé de maintenir l'ensemble des services de biologie dans un même DMU pour des raisons à la fois de cohérence de métiers, de mutualisation d'équipements et d'espaces, de processus qualité (COFRAC) et de responsabilité. Les groupes hospitaliers qui proposeraient de s'exonérer partiellement ou totalement de cette recommandation doivent démontrer la capacité de l'organisation proposée à répondre à ces objectifs ou obligations.

S'agissant des pharmacies à usage intérieur :

- Il est recommandé que les pharmacies à usage intérieur d'un même groupe hospitalier soient associées dans un même DMU ;
- L'AGEPS peut comprendre un DMU pour la pharmacie à usage intérieur dont elle est en charge.

### • Ouverture des DMU aux partenaires de l'AP-HP

Les DMU peuvent être liés par une convention d'affiliation à des structures médicales d'autres établissements de santé, notamment lorsque ces derniers sont rattachés au centre hospitalier et universitaire par une convention d'association conclue au titre de l'article L. 6142-5 du code de la santé publique. En particulier, les DMU de l'AP-HP peuvent associer des services appartenant à des hôpitaux de l'Ile-de-France, dès lors que cette affiliation permet de renforcer la cohérence médicale et universitaire du DMU : cette affiliation doit être formalisée à la fois dans la gouvernance du DMU et dans les conventions AP-HP / GHT. La convention d'affiliation prévoit les modalités de la coopération du DMU et de la structure concernée pour les activités de soins, d'enseignement et de recherche. Elle prévoit le cas échéant des modalités de co-utilisation de leurs plateaux médico-techniques. De même, des structures de médecine de ville (centre de santé, médecins partenaires) impliquées dans les filières de soin du DMU peuvent également être proposées comme affiliées au DMU et, à ce titre, impliquées dans son fonctionnement et sa gouvernance.

### • Ouverture des DMU aux unités de recherche

Les DMU peuvent être liés par une convention d'association à une ou plusieurs unités de recherche (UMR) relevant d'un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST).

Le contrat de DMU prévoit les modalités d'association à sa gouvernance des directeurs des UMR.

### • Création, modification ou suppression des DMU

L'organisation en DMU des groupes hospitaliers est proposée par le directeur du groupe hospitalier après concertation avec le comité exécutif, après avis du président de la commission médicale d'établissement locale, des directeurs des UFR, chacun pour les DMU qui les concernent et du comité technique d'établissement local. Les orientations retenues pour cette organisation résultent d'un processus de concertation, impliquant les chefs de service et les responsables des autres structures médicales ainsi que les cadres de santé. Les principes d'organisation et de bon fonctionnement des DMU font l'objet d'une large concertation associant, selon les modalités les plus adaptées, l'ensemble du personnel médical et soignant.

Les DMU sont créés, modifiés ou supprimés par le directeur général après concertation avec le directoire, avis du président de la CME, de la commission médicale d'établissement et du comité technique d'établissement central.

Est considéré comme une modification du DMU tout ajout ou suppression de structures médicales au sein du DMU

Les décisions qui se limitent à modifier l'appellation des DMU font l'objet d'une décision du directeur général après concertation avec le directoire sur proposition du directeur du groupe hospitalier et du président de la CMEL.

## I.III. Les fédérations



Les DMU, les services et les unités fonctionnelles, tout en conservant leur gestion propre, peuvent être réunis en fédérations, en vue du rapprochement d'activités médicales complémentaires. Les responsables des structures médicales concernées en rédigent, à cet effet, le projet médical.

Ces fédérations sont dites :

- fédération « supra-GH » lorsqu'elles sont constituées entre structures relevant de plusieurs groupes hospitaliers distincts,
- fédération « intra-GH » lorsqu'elles sont constituées entre structures relevant d'un même groupe hospitalier.

Les activités de la fédération sont placées sous la responsabilité d'un coordonnateur médical, biologiste, pharmacien ou odontologiste hospitalier.

L'organisation, le fonctionnement et l'intitulé de la fédération sont définis par un protocole. Ce protocole est arrêté par les directeurs des groupes hospitaliers concernés, après avis des présidents des commissions médicales d'établissement locales, des comités techniques d'établissement locaux et des directeurs d'unité de formation et de recherche (UFR) concernés, en accord avec les directeurs de DMU concernés.

Ce protocole précise notamment la nature et l'étendue des activités de la fédération, les modalités d'association des personnels à ses activités ainsi que les conditions de désignation et le rôle du coordonnateur médical.

Les fédérations « supra-GH » sont créées, modifiées ou supprimées par le directeur général, après concertation avec le directoire.

La création, modification ou suppression d'une fédération « supra GH » est :

- soit effectuée à la demande du directeur général après concertation avec le directoire,
- soit proposée par les directeurs des groupes hospitaliers.

La création, la modification ou la suppression d'une fédération « supra GH » est effectuée après avis du président de la CME, de la commission médicale d'établissement et du comité technique d'établissement central, après concertation avec les comités exécutifs et les responsables des structures médicales concernées, avis du ou des directeurs des UFR médicales concernées, des présidents des CMEL concernés, et avis des CTEL concernés.

Les fédérations « intra-GH » sont créées, modifiées ou supprimées par le directeur du groupe hospitalier, après concertation avec le comité exécutif et les responsables des structures médicales concernées, après avis du président de la CME, du directeur de l'UFR médicale et après avis du président de la CMEL et du CTEL.

Est considéré comme une modification de la fédération tout changement de périmètre de la fédération se traduisant par l'ajout ou le retrait d'une structure médicale.

Les décisions qui se limitent à modifier l'appellation des fédérations « supra-GH » font l'objet d'une décision du directeur général après concertation avec le directoire.

Les décisions qui se limitent à modifier l'appellation des fédérations « intra-GH » font l'objet d'une décision du directeur du groupe hospitalier, après concertation avec le comité exécutif.

Le coordonnateur médical d'une fédération « supra-GH » est désigné :

- par le directeur général de l'AP-HP,
- sur proposition conjointe du ou des directeurs de groupes hospitaliers et des présidents de CMEL,
- après avis du président de la commission médicale d'établissement, des directeurs d'unité de formation et de recherche concernés et des directeurs de DMU concernés.

Le coordonnateur médical d'une fédération « intra-GH » est désigné :

- par le directeur du groupe hospitalier,
- sur proposition du président de la CMEL
- après avis du directeur d'unité de formation et de recherche concerné et des directeurs de DMU concernés.

Chaque fédération peut comprendre un conseil de fédération. Sa composition et son fonctionnement sont fixés par un protocole.

#### **I.IV. Les départements hospitalo universitaires (DHU)**

En vue de concourir à la mise en œuvre d'objectifs communs de soins, d'enseignement et de recherche, un DMU ou l'une ou plusieurs des structures médicales qui le compose peut constituer, avec d'autres organismes universitaires et scientifiques, et le cas échéant avec d'autres DMU, un département hospitalo-universitaire (DHU) La constitution du DHU est effectuée à l'issue d'un appel à projets. Un contrat entre l'Assistance publique - hôpitaux de Paris, la ou les universités et le ou les organismes de recherche concernés définit l'organisation ainsi que les conditions de fonctionnement et de gouvernance de ce département. Le comité de la recherche en matière biomédicale en santé publique en est saisi pour avis ; le comité de la recherche en matière biomédicale et en santé publique local en est informé.

La création des DHU donne lieu à une information de la commission médicale d'établissement locale et à la consultation du comité technique d'établissement local et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail local des groupes hospitaliers concernés.

## II. Les services et unités fonctionnelles

### II.I Chefs de service et responsables d'unité fonctionnelle

#### *A – Nomination des chefs de service et responsables d'unité fonctionnelle de DMU*

Les chefs de service et les responsables d'unité fonctionnelle de DMU sont praticiens titulaires. Ils sont nommés par le directeur du groupe hospitalier pour une durée de quatre ans renouvelable sur proposition du président de la commission médicale d'établissement, après avis du directeur médical de DMU et avis conjoint du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée. Si l'un de ces avis est négatif, le chef de service ou le responsable d'unité fonctionnelle de DMU est nommé par le directeur général.

Pour les premières candidatures à un poste de chef de service ou de responsable d'unité fonctionnelle de DMU ou en cas de pluralité de candidatures lors d'un renouvellement, le président de la commission médicale d'établissement recueille au préalable l'avis d'une commission *ad hoc* composée au minimum du président de la commission médicale d'établissement locale, du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée, du directeur du groupe hospitalier, du directeur médical de DMU, auxquels peuvent s'adjoindre des personnalités qualifiées pour le lien qu'elles entretiennent avec le service concerné tels que les chefs de service en lien avec le service.

La commission *ad hoc* auditionne le ou les candidats sur leur projet de service ou d'unité ainsi que sur le projet de management, et émet un avis sur la candidature, qui est transmis au président de la commission médicale d'établissement et au directeur général.

La commission prend toute information nécessaire auprès des praticiens titulaires du service ou de l'unité et du cadre paramédical de DMU. Elle est destinataire du bilan du précédent mandat qui a été discuté en conseil de service, accompagné des observations recueillies auprès de ce dernier.

En cas d'absence de candidature émanant du groupe hospitalier ou en cas d'absence d'avis favorable de la commission *ad hoc* sur la ou les candidatures présentées, une procédure d'appel à candidatures est mise en place ouverte aux candidats internes ou externes au groupe hospitalier. La commission *ad hoc* est dans ce cas saisie dans les mêmes conditions.

Dans ces cas, la commission *ad hoc* peut s'adjoindre deux personnalités extérieures au groupe hospitalier, désignées conjointement par le directeur du groupe hospitalier, le président de la commission médicale d'établissement locale et le directeur de l'unité de formation et de recherche médicale.

La procédure d'avis préalable de la commission *ad hoc* n'est pas applicable aux nominations effectuées au sein de l'hospitalisation à domicile et des hôpitaux ne faisant pas partie d'un groupe hospitalier.

S'ils le souhaitent, les candidats non retenus peuvent bénéficier d'un entretien avec le directeur du groupe hospitalier, le directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée et le président de CME locale au cours duquel sont notamment évoqués les motifs du choix effectué ainsi que les perspectives de carrière de l'intéressé.

En cas de renouvellement à un poste de chef de service ou de responsable d'unité fonctionnelle de DMU et en l'absence d'autre candidature, le candidat à son renouvellement présente devant le comité exécutif un rapport sur l'activité de son service ou de son unité et sur sa gestion des ressources

humaines. Ce rapport porte notamment sur la mobilité des personnels médicaux, ainsi que sur la réalisation d'entretiens annuels avec les praticiens du service ou de l'UFP. Lorsque le directeur du groupe hospitalier, le président de la CME locale et le directeur médical de DMU le décident, un second rapport est réalisé par un tiers extérieur qu'ils désignent. Le conseil de service ou d'unité fonctionnelle de DMU consacre une séance au bilan des actions menées au cours du mandat précédent et aux propositions d'évolution de l'organisation et du fonctionnement du service ou de l'unité.

Cette gestion peut également faire l'objet d'un rapport établi par une personnalité qualifiée extérieure désignée conjointement par le président de CME locale et le directeur du groupe hospitalier. Ces rapports sont transmis au président de CME et à la direction générale.

### *B – Nomination des responsables d'unité fonctionnelle de service*

Les responsables d'unité fonctionnelle de service sont nommés par le directeur du groupe hospitalier sur proposition du président de la commission médicale d'établissement, après avis du directeur médical de DMU et avis conjoint du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée.

### *C - Fin de fonctions des chefs de service ou responsables d'unité fonctionnelle de DMU ou de service*

Il peut être mis fin, dans l'intérêt du service, aux fonctions de chef de service ou de responsable d'unité fonctionnelle de DMU par décision du directeur du groupe hospitalier, après avis du président de la commission médicale d'établissement, du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur médical de DMU.

Il peut être mis fin, dans l'intérêt du service, aux fonctions de responsable d'unité fonctionnelle de service par décision du directeur de groupe hospitalier, après avis du président de la commission médicale d'établissement, du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur médical de DMU.

### *D – Missions des chefs de service et des responsables d'unité fonctionnelle de DMU ou de service*

Les chefs de service et les responsables d'unité fonctionnelle de DMU ou de service assurent la conduite générale du service ou de l'unité fonctionnelle dont ils sont en charge, la mise en œuvre des missions qui leur sont assignées et la coordination de l'équipe médicale qui s'y trouve affectée, dans le respect de la responsabilité médicale de chaque praticien. Ils établissent notamment les tableaux de service nominatifs prévisionnels et réalisés du service ou de l'unité fonctionnelle.

Ils élaborent, en conformité avec le contrat et le projet de DMU, un projet de service ou d'unité fonctionnelle de DMU, qui prévoit l'organisation générale, les orientations d'activité ainsi que les actions à mettre en œuvre pour développer la qualité et l'évaluation des soins. Ce projet est élaboré avec le conseil de service ou le conseil de l'unité fonctionnelle de DMU et en concertation avec les équipes.

## *E – Exercice provisoire de fonctions*

En cas de vacance des fonctions de responsable de structure interne de DMU et pendant le temps nécessaire à la mise en œuvre de l'article 12, le directeur du groupe hospitalier peut désigner un praticien de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, répondant aux conditions légales requises, pour exercer provisoirement ces fonctions sur proposition du président de la commission médicale d'établissement locale, après avis du directeur de DMU, du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée (s'il y a lieu) et, le cas échéant, avis du directeur du groupe hospitalier dont relève le praticien et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée si ce groupe hospitalier est différent de celui où il exercera provisoirement ces fonctions.

## **II.II Formation des chefs de service et des responsables d'unités fonctionnelles**

Dans les deux mois suivant leur nomination, le directeur du groupe hospitalier propose aux chefs de service et aux responsables de service ou d'unité fonctionnelle de DMU une formation adaptée à l'exercice de leurs fonctions.

Il est proposé à tout nouveau chef de service ou responsable d'unité fonctionnelle de DMU qui le souhaite un dispositif d'accompagnement dans sa prise de fonctions.

## **II.III Conseil de service et d'unité fonctionnelle de DMU**

Chaque service ou unité fonctionnelle de DMU met en place un conseil de service ou conseil d'unité fonctionnelle de DMU.

Il a notamment pour objet de :

- permettre l'expression des personnels,
- favoriser les échanges d'informations, notamment celles ayant trait aux moyens afférents au service,
- participer à l'élaboration du projet de service ou d'unité et du rapport d'activité,
- faire toute proposition sur le fonctionnement du service.

Ce conseil est ouvert à l'ensemble du personnel du service ou de l'unité fonctionnelle de DMU.

Le directeur médical de DMU veille au fonctionnement régulier des conseils de service et d'unité fonctionnelle de DMU, qui se réunissent au moins deux fois par an.

Lors du renouvellement du chef de service ou d'unité, le conseil de service ou d'unité consacre une séance au bilan des actions menées au cours du mandat précédent et formule des propositions d'évolution de l'organisation et du fonctionnement du service ou de l'unité. Ce bilan est s'il y a lieu transmis à la commission ad hoc prévu à l'article 12 du présent règlement intérieur.

# III. La gouvernance du département médico-universitaire (DMU)

## III. I Le directeur médical de DMU

### A - Nomination et fin de fonctions du directeur médical de DMU

#### • Nomination

I. Le directeur médical du DMU, praticien titulaire de l'AP-HP, est nommé, pour une période de quatre ans renouvelable une fois, par le directeur général sur proposition conjointe du président de la commission médicale d'établissement et du président du comité de coordination de l'enseignement médical, vice-président doyen du directoire.

Cette proposition conjointe doit être précédée des étapes suivantes :

- Une présentation du projet du candidat aux chefs de service, aux cadres de santé et, selon des modalités adaptées, à l'ensemble des professionnels du DMU. Les principales remarques formulées lors de cette présentation sont recensées et transmises au comité mentionné ci-dessous.
- Une audition du ou des candidats par un comité constitué au niveau du groupe hospitalier, permettant une discussion sur le projet, associant le directeur du groupe hospitalier, du président de la CMEL et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale ;
- Une proposition conjointe du directeur du groupe hospitalier, du directeur de l'UFR médicale et du président de CMEL (ou des présidents de CMEL lorsque le groupe hospitalier en préfiguration est composé de plusieurs CMEL) est transmise à la gouvernance centrale.

Le candidat à la direction d'un DMU doit élaborer, en collaboration avec les membres proposés pour la gouvernance du DMU, une proposition de projet de DMU qui doit comporter les éléments suivants :

- les objectifs médicaux de soins, qualitatifs et quantitatifs
- les objectifs universitaires et recherche et les interactions avec les UMR et les EPST
- le rôle en matière d'enseignement (rôle de site pour l'accueil et l'encadrement des étudiants sous la gouvernance de l'UFR)
- la prise en compte des projets immobiliers et d'investissement du ou des groupes hospitaliers pour le quadriennal
- les projets d'évolution des structures au cours du quadriennal
- la proposition de gouvernance et d'organisation
- les critères d'évaluation et indicateurs de suivi et de résultats
- les modalités de communication et interaction avec les services

II. Le directeur médical du DMU est nommé en fonction de ses capacités managériales : elles doivent être reconnues ou étayées par la participation à une formation spécifique.

III. Une parité femmes / hommes est recherchée pour la nomination des directeurs de DMU. Cette parité s'apprécie à l'échelle de chaque groupe hospitalier et à l'échelle de l'AP-HP.

IV. En cohérence avec l'ampleur des responsabilités du directeur médical de DMU, le non cumul entre les fonctions de directeur médical de DMU et de chef de service est recherché, sauf dérogation.

- **Fin de fonctions**

Il peut être mis fin dans l'intérêt du service aux fonctions de directeur médical de DMU par décision du directeur général après avis du président de la commission médicale d'établissement, du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale et du président du comité de coordination de l'enseignement médical, vice-président doyen du directoire.

### *B - Les missions du directeur médical de DMU*

Le directeur médical d'un DMU, qui exerce notamment les missions attribuées par le code de la santé publique en son article L. 6146-1 aux chefs de pôle, met en œuvre la politique de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris afin d'atteindre les objectifs fixés au DMU.

Il organise, avec les équipes médicales, paramédicales, administratives et d'encadrement du DMU, sur lesquelles il a autorité fonctionnelle, le fonctionnement du DMU et l'affectation des ressources humaines en fonction des nécessités de l'activité et compte tenu des objectifs prévisionnels du DMU, dans le respect de la déontologie de chaque praticien et des missions et responsabilités des services ou unités fonctionnelles (UFDMU et UFS) prévues par le projet de DMU.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est assisté par un cadre paramédical de DMU et un cadre administratif de DMU. Il en propose la nomination au directeur du groupe hospitalier. Si le DMU comporte une unité obstétricale, l'un de ces collaborateurs est une sage-femme. Le directeur médical de DMU organise la concertation interne et favorise le dialogue avec l'ensemble des personnels du DMU.

Le directeur médical de DMU :

- élabore, sur la base du contrat de DMU, le projet de DMU à partir du projet médical et du projet de soins de l'AP-HP et du groupe hospitalier ainsi que de la proposition de projet élaborée en amont de sa nomination. Il inscrit dans le projet de DMU les engagements concrets relatifs à la politique managériale du DMU. Ce projet est diffusé à l'ensemble des professionnels concernés ;
- promeut une politique d'enseignement et de recherche conforme à la dimension hospitalière et universitaire de son DMU, en collaboration étroite avec les responsables des services ou unités fonctionnelles (UFDMU et UFS) de son DMU. Les financements obtenus au titre des missions d'enseignement, de référence et d'innovation (MERRI) sont répartis par le groupe hospitalier entre les DMU et leurs structures internes au regard des indicateurs d'activité définis au niveau national. Leur montant et leur répartition sont retracés dans un document annuel, transmis au directeur médical du DMU ;
- promeut la politique de participation des personnels au sein du DMU ;
- organise au sein du DMU les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants ;
- développe des complémentarités et des coopérations avec les autres DMU du groupe hospitalier et de l'AP-HP ;
- représente au sein du groupe hospitalier le DMU et les équipes qui le constituent, dans le respect des responsabilités et compétences propres à chacun des professionnels qui y exercent ;

- prépare avec le cadre administratif du DMU et le cadre paramédical du DMU les objectifs et les demandes de moyens du DMU. Il les négocie avec le directeur du groupe hospitalier. Il est responsable de leur mise en œuvre ;
- rend compte régulièrement au directeur du groupe hospitalier de la réalisation des objectifs fixés au DMU à partir des indicateurs, économiques, qualitatifs et quantitatifs prévus dans le contrat de DMU ;
- s'assure de la maîtrise des dépenses, notamment de titre 2 en lien avec les personnels concernés et la pharmacie à usage intérieur du groupe hospitalier ;
- met en œuvre la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins et d'amélioration des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers (QSS et CAPCU). Au sein du DMU, Il désigne à ce titre un correspondant/référent dans les différents domaines de la qualité et sécurité des soins (CLAN, CLUD, procédures d'hémovigilance, etc.) ;
- évalue périodiquement, avec l'aide du bureau de DMU, l'adéquation de l'organisation et des moyens de prise en charge des patients par l'équipe médico-soignante avec les objectifs de qualité et gestion des risques ;
- propose la création, la modification ou la suppression des structures internes du DMU au directeur du groupe hospitalier et au président de CMEL ;
- rend un avis sur la nomination des responsables des structures internes ;
- s'assure de la mise en œuvre au sein du DMU de la politique de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris en matière de prévention des risques professionnels, d'amélioration des conditions de travail, de prévention des situations conflictuelles ou à risques ainsi que de conditions de la qualité de vie au travail ;
- favorise le développement des compétences et du savoir-faire des personnels médicaux et paramédicaux ;
- gère les ressources de son DMU en conformité avec la politique définie par le directeur du groupe hospitalier ;
- dans tous les domaines énumérés par l'article R. 6146-8 du Code de la santé publique (délégations de signature), exerce une responsabilité de gestion précisée dans le contrat de DMU ;
- s'assure de la qualité et de l'exhaustivité du codage « PMSI », de la saisie des actes externes, dont les actes hors nomenclature (pour les DMU concernés) ;
- a autorité fonctionnelle sur l'ensemble du personnel du DMU dans le cadre précisé ci-après.

### *C - Notion d'autorité fonctionnelle*

Le directeur médical de DMU est fondé, dans le cadre de la gouvernance collégiale du DMU, à prendre les mesures nécessaires à l'optimisation des moyens dont il dispose en vertu du contrat de DMU (personnel, locaux, matériels, gestion des lits et places et de ses annexes annuelles), en vue d'assurer le bon fonctionnement de son DMU.

Il exerce à cet effet une « autorité fonctionnelle » sur les équipes médicales, paramédicales, administratives et d'encadrement du DMU.



L'autorité fonctionnelle du directeur médical de DMU s'insère dans l'organigramme global du groupe hospitalier. Elle s'exerce :

- sous l'autorité hiérarchique du directeur du groupe hospitalier,
- sur l'ensemble des personnels du DMU, y compris sur l'encadrement du DMU et les responsables de ses structures internes.

L'autorité fonctionnelle s'entend par :

- le pouvoir de donner des instructions au personnel sur lequel elle s'exerce,
- le pouvoir d'annuler des décisions prises par les collaborateurs,
- le pouvoir de réformer leurs décisions.

En revanche, elle ne comprend pas les prérogatives liées à la qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, qui portent sur la gestion des carrières, le pouvoir de notation et le pouvoir disciplinaire.

Les responsables des services et unités fonctionnelles disposent également d'une autorité fonctionnelle sur les personnels de la structure dont ils ont la charge.

Les chefs de service et les responsables des unités fonctionnelles sont chargés de veiller, sous l'autorité fonctionnelle du directeur médical de DMU, à ce que ces structures remplissent les objectifs qui leur ont été assignés.

L'autorité fonctionnelle dont disposent les responsables médicaux sur les personnels médicaux qui leur sont affectés s'exerce dans le respect :

- de la déontologie et de l'indépendance professionnelle de chaque praticien, par référence à l'article 95 du code de déontologie médicale. Cet article prévoit que le fait pour un médecin d'être lié dans le cadre de son exercice professionnel à son établissement n'enlève rien à ses devoirs professionnels et en particulier à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions, et que le médecin doit notamment toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité ;
- des missions et responsabilités des services et unités fonctionnelles telles que prévues par le projet de DMU.

#### *D – Exercice provisoire de fonctions*

Conformément aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, en cas de vacance des fonctions de directeur médical de DMU et pendant le temps nécessaire à la mise en œuvre de l'article 11, le directeur général peut désigner un praticien de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, répondant aux conditions légales requises, pour exercer provisoirement ces fonctions sur proposition du président de la commission médicale d'établissement, après avis du directeur du groupe hospitalier, du président de la commission médicale d'établissement locale et du directeur de l'unité de formation et de recherche médicale concernée.

### III.II Le comité exécutif du DMU

La collégialité de la gouvernance des DMU est un facteur décisif de leur bon fonctionnement, de même que l'association de tous aux projets et aux décisions sous des formes adaptées, de la simple information à la co-décision.

Le comité exécutif du DMU garantit la collégialité du fonctionnement du DMU. Il comprend des praticiens hospitaliers (H) et hospitalo universitaires (HU), des paramédicaux, le directeur référent, le cadre paramédical de DMU et le cadre administratif de DMU. Il doit viser :

- une parité H/HU pour les personnels médicaux
- une ancienneté des personnels médicaux représentative de leur diversité
- une parité femmes / hommes
- une représentation des différents sites et des différentes universités en cas de DMU « inter-universités ».

Il est recommandé que l'exécutif du DMU n'excède pas une dizaine de personnes, incluant les responsables « recherche » et « enseignement » et la représentation paramédicale.

Il est identifié au sein du comité exécutif du DMU un « responsable enseignement » et un « responsable recherche ». Ils sont désignés d'un commun accord par le directeur du DMU et les directeurs des UFR médicale, pharmaceutique ou odontologique, chacun pour les DMU qui le concerne ; pour le « référent recherche » l'avis des représentants du ou des EPST les plus directement concernés, par exemple des directeurs d'UMR, sera sollicité. Il peut être envisagé que les deux fonctions soient assurées par la même personne.

Chaque membre du comité exécutif du DMU dispose de missions précises. Il reçoit une formation adaptée à l'exercice de ses fonctions.

La gouvernance d'un DMU peut associer un représentant d'une structure hors AP-HP (notamment GHT ou structure de médecine de ville : centre de santé, médecin partenaires) affiliée au DMU ainsi le cas échéant que d'autres représentants de partenaires utiles à la bonne gouvernance des projets du DMU.

Dans le cas de DMU impliquant deux universités, une gouvernance équilibrée est proposée et l'exécutif du DMU associera toutes les composantes universitaires.

### III.III Le directeur référent

Un directeur référent est désigné au sein de l'équipe de direction, pour chaque DMU, par le directeur du groupe hospitalier et consacre à ce volet de ses fonctions le temps approprié, défini par le directeur du groupe hospitalier en lien avec le directeur médical du DMU.

Il assiste le directeur médical de DMU dans la mise en œuvre des projets de DMU.

Il conseille le directeur médical de DMU dans la préparation du projet de DMU, du contrat de DMU, des prévisions annuelles d'activité et du rapport d'activité annuel du DMU. Il procède avec le directeur médical de DMU, le cadre paramédical et le cadre administratif de DMU au suivi de l'évolution des ressources du DMU ainsi qu'à l'évaluation et à l'analyse de son activité. Il participe à la définition des indicateurs spécifiques au DMU, nécessaires au bon suivi de la mise en œuvre du contrat.

Il participe à l'analyse de la cohérence des projets du DMU avec le projet d'établissement et le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens passé entre l'Assistance publique – hôpitaux de Paris et l'Agence régionale de santé d'Ile de France.

### III.IV les collaborateurs du directeur médical de DMU

Le directeur médical de DMU est assisté, dans l'exercice de ses fonctions, par un ou plusieurs collaborateurs, choisis parmi les cadres paramédicaux et les cadres administratifs, formés à cette fonction. Si le DMU comporte une unité obstétricale, l'un de ces collaborateurs est une sage-femme.

#### A. Cadre paramédical de DMU

Sous l'autorité fonctionnelle du directeur médical de DMU, le cadre paramédical de DMU organise la continuité, la qualité et la sécurité des activités paramédicales au sein du DMU, ainsi que l'affectation des ressources humaines paramédicales nécessaires aux activités et objectifs du DMU. Il peut être assisté d'un ou plusieurs cadres paramédicaux de DMU adjoints choisis parmi les cadres de santé du DMU. Cet adjoint le supplée en son absence.

Le cadre paramédical de DMU :

- s'appuie sur un schéma d'encadrement défini avec le Coordonnateur général des soins du groupe hospitalier.
- contribue à l'élaboration du projet de DMU dans son champ de compétence et veille à sa mise en œuvre et à son évaluation en lien avec la direction des soins du groupe hospitalier ;
- planifie, organise, coordonne et contrôle les activités paramédicales du DMU. Il s'assure, dans le respect de la qualité et de la sécurité, de l'optimisation des moyens et équipements dédiés ;
- développe, au sein du DMU, une politique d'amélioration des conditions d'accueil et de prise en charge des patients ;
- participe à l'élaboration du projet d'encadrement et du projet managérial du DMU ; il en assure la mise en œuvre et le suivi ;
- s'attache à optimiser avec la direction des ressources humaines et la direction des soins du groupe hospitalier l'organisation et les conditions de travail des personnels ;
- participe et promeut les missions d'enseignement et de recherche paramédicale du DMU ;
- organise avec le directeur médical de DMU la communication et la concertation interne au DMU ;
- rend compte auprès du coordonnateur général des soins des actions conduites dans le cadre de l'organisation, de la coordination et de la mise en œuvre des activités de soins infirmiers de rééducation et médicotechniques et du suivi des actions conduites dans le cadre du projet de soins.

Le cadre paramédical de DMU est désigné après concertation avec le directeur médical de DMU sur la base d'une fiche de poste mentionnant les prérequis attendus des candidats en termes de formation, d'aptitude au management et de compétences techniques. Les candidatures sont recueillies à la suite d'un appel à candidatures diffusé au sein du groupe hospitalier, deux mois au moins avant la date prévue pour la nomination, parmi des personnes identifiées en amont par la direction des soins.

## B. Cadre administratif de DMU

Le cadre administratif de DMU :

- participe à l'élaboration et au suivi du projet et du contrat de DMU, principalement en ce qui concerne les objectifs en matière d'activité, de recettes et de dépenses,
- prépare les négociations budgétaires et assiste le directeur médical de DMU dans la rédaction du bilan annuel du contrat et du rapport annuel d'activité du DMU, en lien avec le cadre paramédical de DMU,
- participe à la préparation des dossiers d'autorisation et d'agrément ainsi que des décisions de configuration des structures internes du DMU,
- analyse les tableaux de bord et indicateurs mensuels transmis par la direction du groupe hospitalier et du médecin responsable de l'activité médicale (DIM),
- s'assure de la gestion des crédits délégués au DMU
- prépare l'élaboration et la diffusion du suivi des indicateurs du contrat de DMU, en regard des objectifs contractualisés,
- facilite l'appropriation des enjeux médico - économiques par le personnel du DMU,
- prépare avec le directeur médical de DMU et le cadre paramédical de DMU les réunions du bureau de DMU,
- peut se voir confier l'encadrement de certaines catégories de personnel du DMU.

Le cadre administratif de DMU est nommé par le directeur du groupe hospitalier après concertation avec le directeur médical de DMU.

## IV. Modalités de concertation interne

Le directeur médical de DMU organise la concertation au sein de son DMU en associant toutes les catégories de personnel et en facilitant leur expression directe et collective. Il veille notamment au fonctionnement régulier des conseils de service et d'unité fonctionnelle de DMU.

Les modalités de cette concertation sont exposées dans le projet de DMU.

Le directeur médical de DMU associe les responsables de structures internes et ses collaborateurs à l'élaboration du projet de DMU et sa mise en œuvre.

Il veille à la cohésion des équipes et à la compréhension des enjeux internes et externes au DMU. Il conduit des actions contribuant à fédérer l'ensemble du personnel, en particulier lorsque le périmètre du DMU couvre plusieurs sites.

### IV.I Les organes de concertation

#### A. Le bureau de DMU

Le directeur médical de DMU organise un bureau de DMU comprenant a minima l'ensemble des chefs de service, des responsables d'unité fonctionnelle de DMU et des cadres supérieurs de santé du DMU, ainsi que le directeur référent du DMU.

Il se réunit une fois par mois, et en tant que de besoin, et selon une périodicité indiquée dans chaque contrat de DMU.

Le bureau de DMU peut être élargi à l'ensemble des responsables d'unité fonctionnelle et à l'encadrement paramédical de proximité, ainsi qu'à une représentation des personnels médicaux titulaires non chefs de service. Il peut être ouvert à d'autres personnels du DMU et notamment aux représentants des unités mixtes de recherche (UMR) liées au DMU. Une représentation des usagers peut également être associée aux réunions du bureau de DMU.

Une représentation des personnels exerçant au sein des services du DMU est organisée au sein du bureau : ces représentants sont désignés par les équipes, selon des modalités permettant la présence des principales catégories professionnelles du DMU et de l'ensemble des sites du DMU.

La composition du bureau est précisée par le projet de DMU.

Le bureau est force de proposition et de suivi de l'application du projet de DMU dans chaque unité ou service. Il est informé des conclusions des réunions de service.

Le bureau de DMU est un lieu de concertation sur les activités et le fonctionnement du DMU.

Une information et un échange sont organisés en bureau de DMU au moins une fois par an sur l'exécution du contrat de DMU.

## *B. Le conseil de DMU*

Le conseil de DMU est composé de façon large, afin de faire une place importante aux personnels qui ne sont pas membres du comité exécutif et du bureau du DMU.

Tout représentant d'une structure en lien avec le DMU (établissement membre d'un GHT par exemple) a vocation à être associé au conseil de DMU, en fonction des spécificités de chaque DMU, il en est de même des représentants des usagers.

Le conseil de DMU s'assure de la qualité de l'information et favorise les échanges entre les personnels et entre les services et les unités fonctionnelles. Il est un des outils de la communication au sein du DMU.

Il a notamment pour objet de :

- participer à l'élaboration du projet de contrat de DMU, du projet de DMU et du rapport d'activité,
- permettre l'expression des personnels,
- favoriser les échanges d'informations, notamment ceux ayant trait aux moyens afférents au DMU,
- faire toute proposition sur le fonctionnement du DMU et de ses structures internes (services et unités fonctionnelles), notamment quant à la permanence des soins et à l'établissement des tableaux de service.

Il concourt avec les conseils de service à la diffusion auprès de l'ensemble du personnel des informations du bureau de DMU.

Il se tient au moins une fois par an.

## **IV.II La communication interne au DMU**

Le directeur médical de DMU organise la participation et la communication au sein du DMU.

Il veille à la bonne transmission à l'ensemble du personnel du DMU des informations relatives à l'activité, aux projets et au fonctionnement du DMU.

Il élabore, en lien avec la direction du GH, des outils d'information et de communication spécifiques au DMU afin de favoriser l'information de ses équipes : newsletter, diffusion des comptes rendus des bureaux de DMU, etc.

## **IV.III La participation des représentants des usagers**

Le directeur médical de DMU veille à l'association des représentants des usagers aux processus de concertation au sein du DMU.

Il désigne le cas échéant au sein du DMU un ou des représentants des patients référents, sur proposition des associations de patients relevant des pathologies prises en charge au sein du DMU.

Sans préjudice des compétences des représentants des usagers dans les instances du groupe hospitalier, le représentant des patients référent est l'interlocuteur privilégié du comité exécutif du DMU pour toute question relative à l'application des droits des malades au sein du DMU et l'examen des réclamations des usagers.

Il est membre du conseil du DMU et peut être associé au bureau du DMU.

## V. Contrats, projets et gestion du DMU

### V.I Le contrat de DMU

Un contrat de DMU, contrat d'objectifs et de moyens, est signé entre le directeur du groupe hospitalier et chaque directeur médical de DMU pour une durée de quatre ans. Ce contrat de DMU est contresigné par le président de la commission médicale d'établissement qui atteste ainsi, par sa signature, la conformité du contrat avec le projet médical de l'établissement, ainsi que par le président du comité de coordination du comité de l'enseignement médical, vice-président du directoire, le président de la commission médicale d'établissement locale et le directeur de l'UFR médicale, la CMEL en étant informée.

En particulier :

- il organise la délégation de moyens humains et matériels au DMU, permettant de réaliser des objectifs annuels en termes d'activité médicale, d'organisation et d'amélioration de la qualité des soins ;
- Il doit permettre de disposer de marges de manœuvres suffisantes pour opérer des choix infra-annuels. Notamment, en matière de ressources humaines, il doit laisser de la souplesse dans la gestion du TPER, dans le respect du cadrage pluriannuel de la masse salariale, en permettant par exemple une fongibilité entre les enveloppes d'emplois permanent et de remplacement. Il peut prévoir la délégation d'une enveloppe de surprime de service au directeur médical de DMU afin qu'il dispose de moyens managériaux de reconnaissance, sur une base individuelle ou collective.

Il peut prévoir une délégation de crédits et de recherche (s'agissant notamment des crédits MERRI) et un intéressement des DMU au prorata de leur « performance » recherche.

Le contrat est accompagné d'un budget de DMU permettant de suivre de façon transparente les dépenses et les recettes directes et indirectes de chacune de ses structures internes (services et UF). Ce budget doit permettre l'établissement de comptes de résultats analytiques de DMU et de leurs structures internes (services et UF). Il mentionne en tant que de besoin le montant et l'usage des enveloppes fléchées dédiées à certaines activités du DMU (notamment crédits maladies rares et crédits de recherche).

Le contrat de DMU et les délégations qui en résultent donnent lieu à un suivi et un contrôle sur la base d'indicateurs préalablement établis.

Le contrat de DMU décline précisément l'articulation avec les services concernés.

Le contrat de DMU définit par ailleurs le champ et les modalités d'une délégation de signature qui peut être accordée au directeur médical de DMU (cf. V.III. Délégations de signature).

Le contrat de DMU précise également le rôle du directeur médical de DMU dans les domaines suivants :

1° Gestion du tableau prévisionnel des effectifs rémunérés et répartition des moyens humains affectés entre les structures internes du DMU ;

2° Gestion des tableaux de service des personnels médicaux et non médicaux ;

3° Définition des profils de poste des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ainsi que des personnels du DMU relevant de la fonction publique hospitalière ;

4° Organisation de la continuité des soins, notamment de la permanence médicale ou pharmaceutique ;

5° Participation à l'élaboration du plan de formation des personnels de la fonction publique hospitalière et au plan de développement professionnel continu des personnels médicaux, pharmaceutiques, maïeutiques et odontologiques.

Le contrat de DMU précise le rôle du directeur médical de DMU en matière de ressources humaines médicales et non médicales, d'investissements et de crédits d'entretien et de maintenance et de crédits d'exploitation en se fondant sur un socle de compétence. Ces compétences sont exercées directement par le directeur médical de DMU ou par l'intervention de ses collaborateurs et responsables de structures internes sur lesquels il exerce un contrôle direct.

Le contrat de DMU est mis à jour annuellement et présenté au bureau du DMU.

#### • Déclinaison annuelle du contrat de DMU

Le directeur du groupe hospitalier signe la déclinaison annuelle du contrat de DMU avec le directeur médical de DMU. Cette déclinaison, formalisée par une annexe au contrat de DMU, précise les objectifs négociés, notamment en matière d'activité et de moyens alloués pour l'année à venir, ainsi que les indicateurs de suivi identifiés. Elle est discutée en se fondant notamment sur l'évaluation qui est faite de l'exécution de l'année précédente. Au vu de cette évaluation, le directeur du groupe hospitalier peut être amené à ajuster, à la hausse ou à la baisse, les moyens accordés au DMU.

## V.II Le projet de DMU

Le directeur médical de DMU élabore un projet de DMU qui définit, sur la base du contrat de DMU ainsi que de la proposition de projet élaborée en amont de sa nomination, les missions et les responsabilités confiées aux services, unités fonctionnelles de DMU et unités fonctionnelles de service et l'organisation mise en œuvre pour atteindre les objectifs qui sont assignés à son DMU. Il prévoit les évolutions de leur champ d'activité ainsi que les moyens et l'organisation qui en découlent.

Ce projet, élaboré en concertation avec les équipes, est rédigé dans un délai de trois mois après la nomination du responsable concerné sur la base et après la signature du contrat de DMU.

Le projet de DMU définit les objectifs du DMU en matière de soins d'enseignement et de recherche. Il comprend :

- une déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs et projets opérationnels ;
- l'élaboration de plan d'actions définissant les chantiers à conduire, les méthodes de travail ;
- les modalités d'implication des différents acteurs au sein du DMU ;
- un projet spécifique de promotion de la qualité de vie au travail (QVT).

Le projet est présenté au bureau de DMU et communiqué pour information à l'ensemble du personnel.

## V.III Délégations de signature

Le contrat de DMU définit le champ et les modalités de la délégation de signature accordée au directeur médical de DMU permettant d'engager des dépenses dans les domaines suivants :



- 1° Dépenses de crédits de remplacement des personnels non permanents ;
- 2° Dépenses de médicaments et de dispositifs médicaux ;
- 3° Dépenses à caractère hôtelier ;
- 4° Dépenses d'entretien et de réparation des équipements à caractère médical et non médical ;
- 5° Dépenses de formation de personnel.

## V.IV Gestion en matière de ressources humaines médicales

Le directeur médical de DMU a connaissance des ressources médicales qui sont allouées au DMU pour remplir les missions fixées par le contrat et ses annexes annuelles.

L'allocation des ressources médicales fait suite à un dialogue de gestion entre le directeur médical de DMU et la direction du groupe hospitalier et entre la direction du groupe hospitalier et la direction générale de l'AP-HP s'agissant des personnels titulaires.

Leur mobilisation fait l'objet d'une information et d'un suivi auxquels prennent part les membres du DMU et la direction du groupe hospitalier selon des modalités définies par le contrat de DMU.

Pour l'exercice des missions qui lui sont confiées par le contrat de DMU, le directeur médical de DMU, en lien avec la direction du groupe hospitalier et en associant les responsables des structures internes du DMU :

- gère le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés (TPER) du personnel médical « junior » du DMU et l'affectation interne des moyens, et notamment :

- les demandes de recrutement de personnels médicaux en formation « faisant fonction d'internes»,

- gère le TPER du personnel médical « senior » du DMU et notamment son affectation :

- les demandes de poste d'assistants spécialistes,

- les demandes de postes de praticiens hospitaliers.

Le directeur médical de DMU décide de l'affectation des moyens en personnel médical (PM) non permanent au sein du DMU (répartition des demi-journées au sein des structures internes, gestion des quotités de travail).

Le directeur médical de DMU peut en cours d'année proposer des modifications, soit pérennes, soit non pérennes, de la répartition des ressources du DMU en personnel médical (PM) dans le respect des règles de fongibilité et du volume global de la masse salariale du DMU. Il met en œuvre cette décision en lien avec la direction du groupe hospitalier et avec la CME locale.

Dans le cadre de la révision annuelle des effectifs, le directeur médical de DMU transmet un état priorisé des demandes des structures internes du DMU. Cet état est examiné par la CMEL et le comité exécutif

Le directeur médical de DMU :

- propose la nomination des praticiens hospitaliers et donne un avis motivé à l'issue de la période probatoire,
- propose le recrutement des praticiens contractuels (praticiens attachés, assistants, praticiens contractuels),
- propose la participation de professionnels de santé libéraux aux activités du DMU dans le cadre de l'article L. 6146-2 du Code de la santé publique.

Le directeur médical de DMU affecte les personnels médicaux au sein du DMU à l'occasion de leur recrutement ou dans le cadre de mobilités internes au DMU. Il informe la direction du groupe hospitalier de la répartition de personnels médicaux au sein du DMU et de ses modifications, lorsqu'elles ont lieu. Ces informations font l'objet d'un état mensuel partagé. Toute activité partagée entre deux sites de l'AP-HP est conditionnée au volontariat de la personne et ne peut être organisée que sous réserve de conditions d'exercice raisonnables garantant de la qualité de vie au travail.

Le directeur médical de DMU organise les dispositifs de permanence des soins au sein du DMU en lien avec la Commission de l'organisation de la permanence des soins (COPS) du groupe hospitalier, et en conformité avec la politique du groupe hospitalier et de l'AP-HP en matière de permanence des soins.

Le directeur médical de DMU propose un plan de développement professionnel continu (DPC) des personnels médicaux du DMU. Ce plan est élaboré à partir des besoins spécifiques du DMU et des priorités du groupe hospitalier.

## V.V Gestion en matière de ressources humaines non médicales

La gestion en matière de ressources humaines non médicales du DMU s'effectue dans le respect des dispositions de droit commun du statut de la fonction publique hospitalière, et donc en lien avec la Direction des Ressources Humaines et la Coordination Générale des Soins du Groupe Hospitalier.

Le directeur médical de DMU a connaissance des ressources en personnel non médical qui lui sont autorisés pour remplir les missions fixées par le contrat et ses annexes annuelles. Ces ressources sont notifiées au moins annuellement selon une forme, un niveau de détail et une ventilation entre personnels permanents et moyens de remplacement définis par le groupe hospitalier. La notification fait suite à un dialogue de gestion entre le DMU et la direction du groupe hospitalier. Leur utilisation fait l'objet d'une information et d'un suivi auxquels prennent part le DMU et la direction du groupe hospitalier selon des modalités définies par le contrat de DMU.

Le directeur médical de DMU peut, dans le cadre du cycle budgétaire et selon les règles institutionnelles, proposer des modifications, soit pérennes, soit non pérennes, de la répartition de ses ressources en personnel non médical dans le respect des règles de fongibilité et du volume global de la masse salariale du DMU. Il met en œuvre cette décision dans le cadre défini avec la direction du groupe hospitalier, qui les répercute dans le cadre du cycle de gestion budgétaire du groupe hospitalier.

Pour l'exercice des missions qui lui sont confiées par le contrat de DMU, le directeur médical de DMU gère le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés du personnel permanent, en concertation avec le cadre paramédical et le cadre administratif du DMU, ainsi que les moyens de remplacement du DMU et notamment l'affectation interne des moyens.

Le directeur médical de DMU est consulté sur les propositions d'affectation en son sein des personnels non médicaux, à l'occasion de leur recrutement ou dans le cadre de mobilités internes au DMU.

Le directeur médical de DMU ne peut pas imposer une activité partagée ou une mobilité professionnelle entre deux sites de l'AP-HP.

Le directeur médical de DMU assure l'information mensuelle de la direction sur la répartition des personnels non médicaux au sein du DMU et ses modifications.

Pour l'accès aux fonctions d'encadrement, le directeur médical de DMU donne un avis, sur proposition du cadre paramédical de DMU, sur la promotion interne des personnels non médicaux qui lui sont affectés.

## V.VI Investissements et crédits d'entretien et de maintenance

Le terme « investissements » désigne :

- l'achat d'équipements médicaux et hôteliers ;
- l'achat d'équipements informatiques et de logiciels ;
- la réalisation de travaux d'aménagement, de restructuration ou de construction.

Le directeur médical de DMU a connaissance des équipements médicaux, hôteliers et informatiques, qui sont mobilisés et entretenus pour le DMU, ainsi que des locaux qui sont affectés au DMU pour la réalisation de son activité et des moyens mobilisés pour leur entretien et leur exploitation.

Le directeur médical de DMU est informé des investissements prévus et retenus pour son DMU et pour le groupe hospitalier de manière annuelle, après notification au groupe hospitalier par le directeur général des différents plans annuels d'investissement.

Ces équipements et locaux font l'objet d'un inventaire annuel avec une information sur les contrats de garantie. Les taux de vétusté, d'intervention et d'indisponibilité des matériels lourds sont des indicateurs suivis conjointement avec la direction du groupe hospitalier et qui peuvent faire l'objet d'objectifs déclinés dans le contrat de DMU.

Pour l'exercice des missions qui lui sont confiées par le contrat de DMU, et dans le cadre de la gouvernance collégiale du DMU, le directeur médical de DMU :

- est responsable de cet inventaire. Il informe la direction du groupe hospitalier de ses principales évolutions (sorties, entrées, disparitions) ;
- le directeur médical de DMU tient à jour la liste des matériels « mis à disposition » au sein du DMU et en tient informé la direction du groupe hospitalier ;
- priorise chaque année les demandes en matière d'équipement médical et non médical, et en matière de travaux à réaliser ;
- est associé aux arbitrages du groupe hospitalier en matière d'investissement (travaux et équipements) selon les modalités collégiales définies par la direction du groupe hospitalier.

## V.VII Crédits d'exploitation

Le directeur de DMU a connaissance des moyens en exploitation courante, notamment les dépenses à caractère médical et hôtelier qui lui sont autorisées pour remplir les missions fixées par le contrat de DMU et par ses déclinaisons annuelles.

Ces moyens sont notifiés au moins annuellement sous une forme, un niveau de détail et un périmètre de comptes définis par le groupe hospitalier, dans le cadre du dialogue de gestion en exploitation courante.

La notification de ces moyens fait suite à un dialogue de gestion entre le directeur de DMU et la direction du groupe hospitalier et s'effectue dans le respect des objectifs budgétaires fixés au groupe hospitalier lors des conférences budgétaires de DMU.

L'utilisation des moyens fait l'objet d'un suivi auxquels prennent part le directeur de DMU et ses collaborateurs ainsi que la direction du groupe hospitalier selon les modalités définies par le contrat. Le directeur de DMU est responsable du suivi et de la maîtrise des moyens autorisés pour remplir les missions qui lui sont fixées.

## V.VIII Evaluation et intéressement

### • Evaluation régulière du DMU

Un dispositif d'évaluation conçu dès le départ sur des bases partagées est une condition de réussite du DMU. Dans cette perspective :

- le projet initial de DMU est diffusé à l'ensemble des professionnels concernés (incluant un projet managérial) ;
- un point d'étape à mi-parcours (2 ans) de chaque DMU est réalisé devant le comité exécutif, en tenant compte des objectifs du DMU et des moyens, avec une évaluation finale à 4 ans ;
- à l'issue de cette évaluation, le DMU est reconduit comme tel ou modifié.

Ces points d'étape n'interdisent pas des évolutions de périmètre en cours de mandat, en raison, par exemple, d'évolutions locales.

Les critères d'évaluation devront être précisés et pourront comporter :

- le respect du projet initial
- les indicateurs universitaires, enseignements, recherche
- le parcours usagers, la qualité des soins, la sécurité et les EIG
- les indicateurs financiers et médico-économiques (CREA)
- les indicateurs « RH-QVT »

En cas de problème majeur avant le terme de ces 4 ans, tout chef de service peut à tout moment saisir l'exécutif du DMU ou la direction du groupe hospitalier.

### • Intéressement collectif

Le contrat de DMU précise, le cas échéant, les modalités d'intéressement du DMU aux résultats de sa gestion.

Dans le cadre de la politique d'intéressement retenue par l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, chaque groupe hospitalier peut mettre en place un dispositif d'intéressement collectif à l'exécution des contrats de DMU tenant compte des résultats de chaque DMU. Dans ce cadre, la mise en place de cet intéressement est subordonnée au respect des objectifs financiers du groupe hospitalier et suppose que :

- le groupe hospitalier provisionne chaque année un budget d'intéressement,
- les critères d'attribution de cet intéressement soient précisés dans la déclinaison annuelle, sur la base d'indicateurs chiffrés et de cibles quantifiées à atteindre,
- les crédits d'intéressement alloués, le cas échéant, au DMU sont affectés à un besoin de fonctionnement ou d'investissement, mais, dans tous les cas, non pérenne,
- une discussion soit organisée au sein du DMU sur l'utilisation de ces crédits.

## V.IX Outils de gestion mis à disposition des DMU

Chaque DMU dispose d'un tableau de bord qui comporte :

- le socle d'indicateurs institutionnels retenu pour l'ensemble des contrats de DMU et suivi sur les quatre années d'exécution, mentionné en annexe du contrat de DMU type,
- les indicateurs spécifiques par DMU retenus dans le cadre des déclinaisons annuelles du présent contrat. Pour chaque indicateur sont précisés le score actuel et le score contractualisé pour l'année concernée.

Les DMU doivent en outre disposer des comptes de résultats analytiques de DMU et de leurs services ainsi que des montants et de l'usage des enveloppes fléchées dédiées à certaines activités du DMU (crédits maladies rares, crédits de recherche notamment).

## VI. Relations avec les autres DMU et participation à la gouvernance du groupe hospitalier

Des protocoles internes, signés des directeurs de DMU et visés par les directeurs des groupes hospitaliers et les responsables des services et unités fonctionnelles concernés, sont établis en tant que de besoin entre les DMU, afin d'organiser la prise en charge des patients dans le cadre de parcours de soins coordonnés et d'optimiser l'utilisation des ressources disponibles au sein de l'AP-HP et de ses groupes hospitaliers.

Les directeurs de DMU sont étroitement associés à la gouvernance du groupe hospitalier dont ils relèvent afin d'assurer la mise en œuvre des projets de DMU. Ces projets sont établis en cohérence avec le projet d'établissement, les contrats de DMU, la démarche qualité et les actions de coopération. La participation et l'implication des directeurs de DMU sont recherchées dans toutes les instances ou lieux de concertation où il est traité de la stratégie du groupe hospitalier ; il en est ainsi notamment en

matière de qualité et de sécurité des soins ainsi que de conditions d'accueil et de prise en charge des patients. Les directeurs de DMU participent notamment aux comités exécutifs (dans les conditions prévues à l'annexe 3 du présent règlement intérieur) et aux conférences stratégiques et budgétaires locales.

## VII. Qualité de vie au travail

La qualité de vie au travail de l'ensemble des professionnels est un élément majeur de la satisfaction au travail. Elle contribue de ce fait à la qualité des soins apportés aux patients. Elle est par ailleurs un enjeu déterminant pour favoriser l'attractivité de l'AP-HP auprès des personnels. A ce titre, l'association des personnels à tous les niveaux, la reconnaissance de leur engagement et des mesures permanentes d'évaluation de la satisfaction des équipes sont essentielles.

Le service est le niveau élémentaire et essentiel d'organisation des soins et de la formation, d'animation des équipes et de mise en œuvre du collectif pluri-professionnel autour de la prise en charge des patients. Il est, à ce titre, l'espace d'animation et de développement de la qualité de vie au travail de l'ensemble des personnels.

C'est au sein des services que doit être conduite une démarche continue d'amélioration de la concordance des temps, entre équipes médicales, paramédicales et administratives.

Le DMU crée au sein des services, un environnement favorable au développement de la qualité de vie au travail. Il s'inscrit lui-même dans une logique de qualité de vie au travail.

Afin d'y parvenir :

- les DMU s'appuient sur des responsables formés et capables d'exercer leurs fonctions de manière collaborative.
- le projet de DMU comporte spécifiquement un projet de promotion de la qualité de vie au travail, fondé notamment sur :
  - un diagnostic associant largement les professionnels rattachés au DMU ;
  - l'identification de responsables chargés de porter cette thématique au sein du DMU ;
  - l'organisation d'espaces et de modalités d'information garantissant la compréhension des enjeux au sein duquel les professionnels évoluent au plan individuel et collectif ;
  - l'organisation du travail entre responsables du DMU (notamment chefs de services et cadres de santé) et leurs contributions attendues à une collégialité de fonctionnement ;
  - l'évaluation par l'exécutif du DMU de la qualité de vie au travail de l'ensemble des professionnels.

## VIII. Entretiens individuels

### VIII.I Entretien annuel individuel des praticiens

Un entretien annuel individuel est organisé pour chaque praticien exerçant au moins à mi-temps. Il constitue un temps d'expression et d'écoute mutuelle.

Il permet de faire le bilan de l'année écoulée en vue de favoriser la meilleure adaptation possible des projets professionnels personnels au projet de la structure et, plus largement, de l'AP-HP. Il permet

notamment de s'assurer que l'activité professionnelle et les compétences développées par chaque praticien sont bien en cohérence avec le projet médical de la structure. Il fait l'objet d'un document daté et signé attestant que l'entretien s'est déroulé. Si un compte rendu commun est rédigé, sa rédaction peut s'appuyer sur la grille d'entretien annuel. Le compte rendu est conservé au sein de la structure médicale concernée. Une copie en est communiquée au praticien.

En cas de difficultés, le chef de service en informe le directeur du groupe hospitalier et le président de la CMEL.

Cet entretien annuel individuel est organisé :

1°. Pour chaque directeur de DMU, avec le directeur du groupe hospitalier, le directeur de l'UFR et le président de la CMEL ;

2°. Pour chaque chef de service et responsable d'unité fonctionnelle de DMU, avec son directeur médical de DMU ;

3°. Pour chaque responsable d'unité fonctionnelle de service, avec le chef de service ;

4°. Pour chaque praticien exerçant au moins à mi-temps, avec le chef de service, qui peut déléguer cette responsabilité au responsable d'unité fonctionnelle dont relève le praticien.

La bonne réalisation des entretiens annuels fait partie des indicateurs figurant dans le rapport remis par les chefs de service ou responsables d'unité fonctionnelle lors de leur renouvellement et par les directeurs de DMU dans le bilan de leur mandat.

Les conditions dans lesquelles ces comptes rendus peuvent être portés à la connaissance des personnes chargées de traiter les situations complexes sont définies dans les documents afférant au plan « RHPM » (2016).

## **VIII.II Entretien annuel d'évaluation des cadres de DMU**

Un entretien annuel d'évaluation est organisé :

1° pour le cadre paramédical de DMU, avec le coordonnateur général des soins

2° pour le cadre administratif de DMU, avec le directeur fonctionnel dont il relève.

**FEDERATION**  
**PROTOCOLE D'ORGANISATION**

*(modèle type à titre indicatif  
étant entendu que le protocole peut prévoir une gouvernance très allégée)*

*Préambule (évoquer ici le contexte médical, les ressources présentes, le projet médical, etc.)*

**Article 1er – Composition et intitulé de la fédération**

Les *(services, unités fonctionnelles,...)* ..... (le cas échéant : des groupes hospitaliers) .....  
*(préciser le cas échéant les sites hospitaliers....)* sont réunis en une fédération.

Cette fédération s'intitule : .....

**Article 2 - Objet de la fédération**

*Par exemple :*

La fédération (*nom de la fédération*) a pour objet :

... de réunir, coordonner, associer... les activités suivantes, dans la perspective d'un parcours de soins, de la mise en commun de compétences techniques et/ou des moyens suivants (*locaux, équipements, personnels...*), de la mise en œuvre d'un projet médical partagé et construit de façon pérenne pour une prise en charge optimisée des patients relevant des pathologies suivantes...

... d'optimiser les soins en termes de qualité et de coût,

... de développer les structures de soins et le suivi ambulatoire,

... de développer une coopération avec les médecins de ville,

etc.

*(Le cas échéant, renvoi à un projet médical de la fédération placé en annexe du protocole d'organisation)*

**Article 3 : Organes de la fédération**

*Par exemple :*

La fédération comprend :

- une instance consultative élargie : le conseil de fédération

- une instance décisionnelle restreinte : le comité permanent



- un coordonnateur médical, assisté d'un coordonnateur adjoint.

### **3.1 Le conseil de fédération**

*Par exemple*

#### **3.1.1 Composition**

Le conseil de fédération regroupe des représentants des différentes structures. Sa composition est la suivante :

- les praticiens titulaires en fonction au sein de la fédération
- un cadre de santé
- un cadre administratif
- un médecin titulaire temps plein d'un service associé
- le(s) président(s) de la ou des commission(s) médicale(s) d'établissement locale(s) du/des groupes hospitaliers concerné(s).

La durée du mandat des membres est de trois ans, renouvelable.

Le conseil peut décider d'inviter toute personne dont il juge utile la participation à la discussion d'un des points inscrits à l'ordre du jour de la réunion.

#### **3.1.2 Fonctionnement**

*Par exemple*

Le conseil de fédération se réunit sur convocation du coordonnateur ou à la demande de la moitié de ses membres et au moins une fois par an. Son ordre du jour est arrêté par le coordonnateur après consultation du comité permanent. Les décisions du conseil de fédération sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés dont le total lors du vote doit atteindre au moins la moitié des membres du conseil de fédération. En cas d'égalité, la voix du coordonnateur est prépondérante.

#### **3.1.3 Compétences**

*Par exemple*

Le conseil de fédération :

- fixe les orientations générales médicales et scientifiques de la fédération en s'assurant qu'elles sont en accord permanent avec le projet médical du (ou des groupes) hospitalier(s) concerné(s).
- définit ses modalités de fonctionnement et son organisation médicale et paramédicale,
- vote son rapport d'activité
- présente toute observation ou suggestion relative au fonctionnement de la fédération.
- définit les modifications éventuelles de composition de la fédération,
- organise, le cas échéant, la dissolution de la fédération.

### **3.2 Le comité permanent (le cas échéant)**

*Par exemple*

#### **3.2.1 Composition**

Le comité permanent est constitué pour trois ans parmi les membres du conseil de fédération.

Il se compose comme suit :

- le coordonnateur
- le coordonnateur adjoint
- les chefs de service ou leurs représentants
- les cadres de santé....
- les cadres administratifs de DMU concernés

Le comité peut inviter, sur proposition du coordonnateur, toute personne impliquée par une question à l'ordre du jour.

Les décisions du comité permanent sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du coordonnateur est prépondérante.

#### **3.2.2 Fonctionnement**

Le comité se réunit au moins une fois par an, sur convocation du coordonnateur ou sur demande d'un tiers des membres de la fédération et sur ordre du jour arrêté par le coordonnateur. Il ne peut se réunir valablement qu'en présence de la moitié au moins des membres. Si ce quorum n'est pas atteint, le coordonnateur procède à une seconde convocation dans un délai qui n'excède pas quinze jours. Aucun quorum n'est exigé pour cette seconde réunion.

Les délibérations du comité permanent sont prises à la majorité simple. Les débats et délibérations du comité font l'objet d'un procès-verbal diffusé à l'ensemble de ses membres. Ce procès-verbal est également communiqué au(x) directeur(s) du/des groupe(s) hospitalier(s) concerné(s).

#### **3.2.3 Compétences**

Le comité permanent est chargé d'animer l'activité médicale et les activités de recherche clinique de la fédération. Il prend, dans le cadre des orientations définies par le conseil, les décisions nécessaires à la réalisation des missions de la fédération.

### **3.3 Le coordonnateur**

*Par exemple*

#### **3.3.1 Désignation**

- Le coordonnateur médical d'une fédération supra-GH est désigné :
  - o par le directeur général de l'AP-HP,
  - o sur proposition conjointe du ou des directeurs de groupes hospitaliers et des présidents de CMEL,

- après avis du président de la commission médicale d'établissement, des directeurs d'unité de formation et de recherche concernés et des directeurs de DMU concernés.
- Le coordonnateur médical d'une fédération infra-GH est désigné :
  - par le directeur du groupe hospitalier,
  - sur proposition du président de la CMEL
  - après avis du directeur d'unité de formation et de recherche concerné et des directeurs de DMUs concernés.

### *3.3.2 Durée du mandat*

Le coordonnateur médical est désigné pour une durée de quatre ans, renouvelable.

### *3.3.3 Rôle et missions*

Il définit et coordonne les orientations médicales et scientifiques de la fédération en liaison avec les responsables des structures médicales concernées. Il veille à l'intégration des activités de la fédération dans les projets médicaux du/des groupe(s) hospitalier(s) concerné(s). Il assure le suivi des objectifs assignés à la fédération et établit le rapport d'activité qu'il transmet au(x) directeur(s) concerné(s).

Par ailleurs, il anime les instances de concertation de la fédération (conseil de fédération et comité permanent) et assure les liaisons de toute nature entre les différentes structures médicales composant la fédération.

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de  
la consommation, du travail et de l'emploi

75-2019-03-15-007

Récépissé modificatif de déclaration SAP - GOLIKOV  
Nikolai



PREFET DE PARIS

**DIRECCTE de la région Ile-de-France  
Unité Départementale de Paris**

**Récépissé de modification d'une déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
N° SAP 801429192**

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 7232-1, R. 7232-1 à R. 7232-13, D. 7231-1, D.7231-2 et D.7233-1

Vu l'arrêté du 26 décembre 2011 fixant le cahier des charges prévu à l'article R. 7232-7 du code du travail,

Vu le récépissé de déclaration d'un organisme de service à la personne délivré le 21 avril 2014.

Vu la demande de modification d'adresse présentée le 9 mars 2019, par Monsieur GOLIKOV Nikolai en qualité de micro-entrepreneur.

**LE PREFET DE PARIS**

**Constate :**

Article 1 Le siège social de l'organisme GOLIKOV Nikolai, dont la déclaration d'organisme de service à la personne a été accordée le 9 avril 2014 est situé à l'adresse suivante : 66, avenue du général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT depuis le 12 février 2019.

Article 2 Les autres articles demeurent inchangés.

Paris, le 15 mars 2019

Pour le Préfet de la Région Ile de France, Préfet de Paris,  
et par délégation de la Directrice Régionale de la DIRECCTE d'Ile-de-France,  
Par subdélégation, la directrice adjointe

Isabelle CHABBERT



Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

75-2019-03-19-006

arrêté préfectoral fixant les horaires d'ouverture et de  
fermeture des bureaux de vote parisiens à l'occasion des  
élections des représentants au Parlement européen du 26  
mai 2019



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE PARIS

## Arrêté préfectoral n°

### fixant les horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote parisiens à l'occasion des élections des représentants au Parlement européen du 26 mai 2019

Le préfet de la région d'Île-de-France,  
préfet de Paris,  
Officier de la Légion d'honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code électoral, et notamment son article R.41 ;

Vu le décret n° 2019-188 du 13 mars 2019 portant convocation des électeurs pour l'élection des représentants au Parlement européen ;

Vu la demande de la maire de Paris du 4 mars 2019 relative aux horaires des opérations de vote ;

Sur la proposition du directeur de la modernisation et de l'administration ;

### ARRÊTE :

**Article 1<sup>er</sup>** : A l'occasion des élections des représentants au Parlement européen, les bureaux de vote parisiens seront ouverts de 8 heures à 20 heures.

**Article 2** : Le préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et le directeur de la modernisation et de l'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de Police, accessible sur le site internet de la préfecture de Paris ([www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)), et notifié à la maire de Paris.

Fait à Paris, le 19 mars 2019

Pour le préfet de la région d'Île-de-France,  
préfet de Paris, et par délégation,  
le préfet, secrétaire général

SIGNÉ

François RAVIER

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

75-2019-03-19-001

Arrêté préfectoral refusant à la SAS SUNLIMITED une autorisation pour déroger à la règle du repos dominical





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE PARIS

Arrêté préfectoral refusant à la SAS SUNLIMITED  
une autorisation pour déroger à la règle du repos dominical

Le Préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite,

Vu le code du travail, et notamment la troisième partie, livre 1er, articles L3132-3, L3132-20, L3132-25-3, L3132-25-4 et R3132-16 ;

Vu la demande présentée par la SAS SUNLIMITED dont le siège social est situé 3 boulevard Sébastopol à Paris 1er, sollicitant, en application des articles précités, l'autorisation d'accorder par roulement à tout ou partie du personnel salarié de son établissement situé 3 boulevard de Sébastopol à Paris 1er le repos hebdomadaire le dimanche ;

Vu l'avis favorable de la Chambre de commerce et d'industrie départementale de Paris ;

Vu l'avis favorable de l'union départementale UNSA de Paris ;

Vu l'avis favorable de la Confédération Nationale Artisanale des Instituts de Beauté et des SPA secteur Île-de-France – CNAIB- SPA ;

Vu l'avis défavorable du syndicat SUD Commerce ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de la mairie de Paris aux fins de consultation du conseil de Paris siégeant en sa formation de conseil municipal et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 du président de la métropole du Grand Paris aux fins de consultation du conseil de la métropole du Grand Paris et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 du Mouvement des Entreprises de France – MEDEF PARIS de la Fédération du commerce et de la distribution et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de l'union départementale UNSA de Paris ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de l'union départemental CFE – CGC et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de l'union départementale CFTC et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de l'union départementale FO et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de l'union départementale CFDT et en l'absence de réponse ;

Vu la saisine en date du 14 février 2019 de l'union départementale CGT et en l'absence de réponse ;

Considérant qu'aux termes de l'article L3132-20 du code du travail, une dérogation au repos dominical des salariés peut être accordée « lorsqu'il est établi que le repos simultané, le dimanche, de tous les salariés d'un établissement serait préjudiciable au public ou compromettrait le fonctionnement normal de cet établissement » ;

.../...

site internet : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)  
5 rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15 Tél. : 01.82.52.40.00

Considérant qu'au sens des dispositions de l'article L3132-20 du code du travail, est de nature à porter préjudice au public l'impossibilité de bénéficier le dimanche de services qui répondent à une nécessité immédiate insusceptible d'être différée et ne peuvent sans inconvénients sérieux prendre place un autre jour de la semaine ;

Considérant que la SAS SUNLIMITED, est une société qui a pour activité l'esthétique et le bronzage ;

Considérant, que l'activité proposée par l'établissement demandeur ne correspond à aucune nécessité immédiate, à aucun besoin quotidien avéré du public ne pouvant sans difficulté majeure être satisfait au cours de la semaine ;

Considérant que l'argument du préjudice concurrentiel qu'induirait la proximité immédiate d'une zone touristique internationale ne peut être retenu pour justifier une demande d'ouverture dominicale ;

Considérant que pour l'année 2019, l'établissement pourra bénéficier de 12 ouvertures dominicales prévues pour la branche « Parfumerie - cosmétique, esthétique et parapharmacie » conformément aux dispositions de l'arrêté de la maire de Paris en date du 20 décembre 2018 ;

Considérant, de ce fait, que le repos simultané le dimanche de tout ou partie du personnel de cet établissement ne saurait porter préjudice au public ;

Considérant que la preuve n'est pas apportée par le demandeur que la fermeture dominicale de son établissement en compromettrait le fonctionnement normal dans la mesure où les prestations fournies peuvent être reportées sur les autres jours de la semaine et, qu'en tout état de cause, il n'est pas établi, que la pérennité de cette entreprise se trouverait compromise par une absence d'activité le dimanche ;

Considérant en outre qu'aucun autre établissement comparable situé dans la zone concernée, relevant d'une situation juridique identique à l'égard du repos hebdomadaire des salariés, exerçant la même activité ou commercialisant les mêmes articles que le requérant, ne bénéficie d'une dérogation préfectorale au repos dominical de son personnel, qui aurait été régulièrement accordée dans le cadre de l'article L. 3132-20 du code du travail ;

Sur la proposition du préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris ;

#### **ARRETE :**

**ARTICLE 1er :** Est refusée à la SAS SUNLIMITED l'autorisation d'accorder le repos hebdomadaire un autre jour que le dimanche à tout ou partie du personnel salarié pour son établissement situé 3 boulevard de Sébastopol à Paris 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 2:** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif de Paris, dans le délai de deux mois, à compter de sa notification.

Il peut également, dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris et/ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre du travail.

Le recours gracieux et/ou hiérarchique prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente ( le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).

**ARTICLE 3:** Le préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, le directeur de la modernisation et de l'administration et le directeur de l'unité territoriale de Paris de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à la SAS SUNLIMITED et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, accessible sur le site Internet : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr).

FAIT A PARIS, le 19 mars 2019

Pour le préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris et par délégation,  
le directeur de la modernisation et de l'administration

Signé

Olivier ANDRÉ

2

site internet : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)  
5 rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15 Tél. : 01.82.52.40.00



Préfecture de Paris et d'Ile de France

75-2019-03-19-002

Arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la  
générosité publique du fonds de dotation dénommé "Fonds  
de dotation pour un Monde Meilleur"



PREFET DE PARIS

Direction de la modernisation et de l'administration  
Bureau des élections, du mécénat et de la réglementation économique

Arrêté préfectoral portant autorisation  
d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé  
«Fonds de dotation pour un Monde Meilleur»

Le préfet de Paris,  
Officier de la Légion d'honneur  
Commandeur de l'Ordre national du Mérite

Vu la loi n° 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles et au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, et notamment son article 140 ;

Vu le décret n°92-1011 du 17 septembre 1992 relatif au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu le décret n° 2009-158 du 11 février 2009 relatif aux fonds de dotation, et notamment les articles 11 et suivants ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993 portant fixation des modalités de présentation du compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public par des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Considérant la demande de Madame Ondine KHAYAT , Présidente du Fonds de dotation «Fonds de dotation pour un Monde Meilleur», reçue le 1<sup>er</sup> février 2019 et complétée le 14 mars 2019 ;

Considérant que la demande présentée par le fonds de dotation «Fonds de dotation pour un Monde Meilleur», est conforme aux textes en vigueur ;

Sur la proposition du préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris ;

#### ARRETE :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le fonds de dotation «Fonds de dotation pour un Monde Meilleur» est autorisé à faire appel à la générosité publique à compter du 14 mars 2019 jusqu'au 14 mars 2020.

.../...

DMA/CJ/FD668

5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15 – Tél. : 01 82 52 40 00  
courriel : [pref.associations@paris.gouv.fr](mailto:pref.associations@paris.gouv.fr) – site internet : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)

L'objectif du présent appel à la générosité publique est de collecter des dons pour financer des projets des ONG, associations loi 1901, fondations et entrepreneurs sociaux faisant partie du collège des membres du fonds (La Chaîne de l'Espoir, le Réseau Cocagne, Unis-cité », SOS Sahel, Care, FXB International, Aides, la Fondation GoodPlanet, la Voie de l'Enfant, Aide et Action Co-exister et d'autres).

**ARTICLE 2** : Conformément à la réglementation en vigueur, le fonds de dotation a l'obligation d'intégrer dans ses comptes annuels un compte emploi annuel des ressources collectées auprès du public qui précise notamment l'affectation des dons par type de dépenses et qui mentionne les informations relatives à son élaboration.

Le compte emploi ressources doit être présenté suivant les modalités fixées par l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993.

**ARTICLE 3** : La présente autorisation pourra être retirée ou abrogée en cas de manquement aux règles régissant les fonds de dotation et/ou à la réglementation relative aux appels à la générosité publique.

**ARTICLE 4** : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris dans le délai de 2 mois.

**ARTICLE 5** : Le préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris et le directeur de la modernisation et de l'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris ([www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)), et notifié aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

Fait à Paris, le 19 mars 2019

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,  
préfet de Paris, et par délégation,  
Le chef du bureau des élections, du mécénat  
et de la réglementation économique

SIGNÉ

Anne GILOT

Préfecture de Paris et d'Ile-de-France

75-2019-03-19-003

Arrêté préfectoral portant autorisation d'appel à la  
générosité publique du fonds de dotation dénommé  
"Microbiome Foundation"



PREFET DE PARIS

Direction de la modernisation et de l'administration  
Bureau des élections, du mécénat et de la réglementation économique

Arrêté préfectoral portant autorisation  
d'appel à la générosité publique du fonds de dotation dénommé  
«Microbiome Foundation»

Le préfet de Paris,  
Officier de la Légion d'honneur  
Commandeur de l'Ordre national du Mérite

Vu la loi n° 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles et au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, et notamment son article 140 ;

Vu le décret n°92-1011 du 17 septembre 1992 relatif au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Vu le décret n° 2009-158 du 11 février 2009 relatif aux fonds de dotation, et notamment les articles 11 et suivants ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993 portant fixation des modalités de présentation du compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public par des organismes faisant appel à la générosité publique ;

Considérant la demande de M. Alfred VERICEL, Président du fonds de dotation «Microbiome Foundation», reçue le 14 mars 2019 ;

Considérant que la demande présentée par le fonds de dotation «Microbiome Foundation», est conforme aux textes en vigueur ;

Sur la proposition du préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le fonds de dotation «Microbiome Foundation» est autorisé à faire appel à la générosité publique à compter du 14 mars 2019 jusqu'au 14 mars 2020.

.../...

DMA/JM/FD193

5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15 – Tél. : 01 82 52 40 00  
courriel : [pref.associations@paris.gouv.fr](mailto:pref.associations@paris.gouv.fr) – site internet : [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)



L'objectif du présent appel à la générosité publique est de financer la recherche sur le Microbiote intestinal et informer le grand public à l'importance de l'alimentation comme facteur clé de la constitution du microbiote intestinal.

**ARTICLE 2** : Conformément à la réglementation en vigueur, le fonds de dotation a l'obligation d'intégrer dans ses comptes annuels un compte emploi annuel des ressources collectées auprès du public qui précise notamment l'affectation des dons par type de dépenses et qui mentionne les informations relatives à son élaboration.

Le compte emploi ressources doit être présenté suivant les modalités fixées par l'arrêté ministériel du 30 juillet 1993.

**ARTICLE 3** : La présente autorisation pourra être retirée ou abrogée en cas de manquement aux règles régissant les fonds de dotation et/ou à la réglementation relative aux appels à la générosité publique.

**ARTICLE 4** : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris dans le délai de 2 mois.

**ARTICLE 5** : Le préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et le directeur de la modernisation et de l'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris ([www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr)), et notifié aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

Fait à Paris, le 19 mars 2019

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,  
préfet de Paris, et par délégation  
Le chef du bureau des élections, du mécénat  
et de la réglementation économique

SIGNÉ

Anne GILLOT

Préfecture de Police

75-2019-03-13-006

**ARRETE BR 19 00753 PORTANT OUVERTURE DE 2  
CONCOURS EXTERNE ET INTERNE SUR TITRES ET  
SUR EPREUVES POUR LE RECRUTEMENT D  
ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX DE 2EME  
CLASSE DE L INTERIEUR ET DE L OUTRE-MER  
POUR LES SERVICES LOCALISES EN REGION ILE  
DE FRANCE AU TITRE DE L'ANNEE 2019**

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION  
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS DIRECTION DES PERSONNELS

Bureau du recrutement

Affaire suivie par : Carole SOUSSIN

☎ 01 53 73 41 97

✉ carole.soussin@interieur.gouv.fr

Paris, le 13 mars 2019

**ARRÊTÉ BR N° 19 00753**  
**portant ouverture de deux concours externe et interne sur titres et sur épreuves**  
**pour le recrutement d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe**  
**de l'intérieur et de l'outre-mer pour les services localisés**  
**en région Île-de-France au titre de l'année 2019**



**Le Préfet de Police,**

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

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2003-532 du 18 juin 2003 relatif à l'établissement et à l'utilisation des listes complémentaires d'admission aux concours d'accès aux corps de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique, notamment ses articles 1<sup>er</sup> et 3 à 6 ;

Vu le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 modifié relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne et d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;

.../...

REPUBLIQUE FRANÇAISE

*Liberté Égalité Fraternité*

PRÉFECTURE DE POLICE – 9, boulevard du Palais – 75195 PARIS CEDEX 04 – Tél. : 01 53 71 53 71 ou 01 53 73 53 73

Serveur vocal : 08 91 01 22 22 (0,225 € la minute)

<http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr> – mél : [courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr](mailto:courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr)

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation ;

Vu l'arrêté ministériel du 10 septembre 2007 fixant les modalités des examens médical et psychotechnique exigés des adjoints techniques des administrations de l'État affectés à la conduite de véhicules terrestres à moteur ;

Vu l'arrêté ministériel du 14 avril 2017 fixant les modalités d'organisation des recrutements d'adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Vu l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 février 2019, autorisant au titre de l'année 2019, l'ouverture de concours externes et internes pour le recrutement d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Sur proposition du Préfet, Secrétaire Général pour l'Administration de la Préfecture de Police ;

## **ARRÊTE :**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives aux emplois réservés aux bénéficiaires du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et des dispositions législatives et réglementaires autorisant le recrutement par la voie contractuelle des bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, est autorisée, au titre de l'année 2019 l'ouverture d'un concours externe et d'un concours interne pour le recrutement d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer pour les services localisés en région Île-de-France.

.../...

## Article 2

L'annexe n° 1 du présent arrêté fixe le calendrier prévisionnel d'organisation des concours externe et interne pour le recrutement d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

L'annexe n° 2 du présent arrêté fixe les conditions d'inscription ainsi que la nature des épreuves du concours externe.

L'annexe n° 3 du présent arrêté fixe les conditions d'inscription ainsi que la nature des épreuves du concours interne.

## Article 3

Le recrutement déconcentré d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer est organisé, pour le secrétariat général de l'administration de la police de la zone de défense et de sécurité de Paris, par la voie d'un concours externe et d'un concours interne.

Les spécialités proposées aux **concours externe et interne** sur titres et sur épreuves se répartissent de la manière suivante :

① Spécialité « Accueil, maintenance et logistique » :

- ↳ Qualification : agent polyvalent de maintenance ;
- ↳ Qualification : peintre, tapissier ;
- ↳ Qualification : armurier, munitionnaire ;
- ↳ Qualification : menuisier ;
- ↳ Qualification : électricien ;
- ↳ Qualification : maçon ;
- ↳ Qualification : plombier.

② Spécialité « Prévention et surveillance » :

- ↳ Qualification : agent d'accueil, de surveillance et de prévention.

③ Spécialité « Conduite de véhicules » :

- ↳ Qualification : conducteur de véhicules.

④ Spécialité « Hébergement et Restauration » :

- ↳ Qualification : cuisinier.

.../...

⑤ Spécialité « Entretien et Réparation des Engins et Véhicules à Moteur » :

- ↳ Qualification : carrossier peintre automobile ;
- ↳ Qualification : magasinier automobile ;
- ↳ Qualification : mécanicien VL ;
- ↳ Qualification : mécanicien PL/TC ;
- ↳ Qualification : mécanicien 2 roues ;
- ↳ Qualification : électricien automobile.

Le nombre de postes offerts, par spécialité, pour chacun des concours sera fixé ultérieurement par arrêté préfectoral.

#### Article 4

Les inscriptions s'effectuent :

\* soit sur place à la Préfecture de Police - Direction des ressources humaines - Sous-direction des personnels - Bureau du recrutement - 11, rue des Ursins 75004 PARIS (3<sup>ème</sup> étage - Pièce 308 de 8h30 à 14h00) ;

\* soit par voie postale, à la Préfecture de Police DRH/SDP/BR 9 boulevard du Palais 75195 PARIS Cedex 04.

Les formulaires externes et internes d'inscription peuvent être téléchargés sur les sites Internet ou Intranet de la Préfecture de police : [www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr](http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr).

#### Article 5

En vue des épreuves, les candidats adressent les documents prévus par la réglementation mentionnés dans les formulaires d'inscription au plus tard aux dates fixées dans l'annexe n° 1 du présent arrêté.

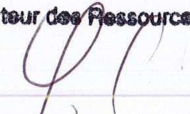
#### Article 6

La composition du jury sera fixée ultérieurement par arrêté préfectoral.

#### Article 7

Le Préfet, Secrétaire Général pour l'Administration de la Préfecture de Police et le Directeur des Ressources Humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de police.

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

  
Christophe PEYREL

**Calendrier prévisionnel d'organisation des concours externe et interne sur titres et épreuves  
pour le recrutement d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer  
au titre de l'année 2019**

Concours	Inscriptions <i>(par dépôt ou voie postale le cachet de la Poste faisant foi)</i>		Épreuve d'admissibilité		Épreuves d'admission	
	Date d'ouverture des inscriptions	Date de clôture des inscriptions	Date	Lieu	Date	Lieu
<b>Concours externe</b>	Lundi 18 mars 2019	Mardi 11 juin 2019	Entre les 26 juin et 2 juillet 2019	Région Île-de-France	Entre les 2 et 13 septembre 2019	Région Île-de-France
<b>Concours interne</b>	Lundi 18 mars 2019	Mardi 11 juin 2019	Entre les 26 juin et 2 juillet 2019	Région Île-de-France	Entre les 2 et 13 septembre 2019	Région Île-de-France

ANNEXE N°1

**CONCOURS EXTERNE SUR TITRES ET ÉPREUVES POUR LE RECRUTEMENT  
D'ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE  
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER 2019**

**1- CONDITIONS D'INSCRIPTION :**

Le concours externe sur titres et sur épreuves est ouvert aux candidats :

- ① remplissant l'ensemble des conditions générales requises pour accéder aux emplois publics de l'État, à savoir :
- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Toutefois les personnes en instance d'acquisition de la nationalité française peuvent également postuler ;
  - jouir de ses droits civiques (*pour les européens, dans l'État dont ils sont ressortissants*) ;
  - ne pas avoir de mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
  - être en position régulière au regard du Code du service national (*pour les européens, dans l'État dont ils sont ressortissants*) ;
  - remplir les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction.
- ② Susceptibles d'être titulaires à la date de leur nomination d'un diplôme de niveau V (CAP-BEP) en rapport avec le champ professionnel couvert par la spécialité ouverte au concours ou d'une qualification équivalente, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique ;
- ③ ou en application des dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, aux titulaires :
- d'un diplôme ou d'un autre titre de formation délivré en France ou d'une qualification équivalente obtenue dans un des États membres de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen et dont l'assimilation à un diplôme ou titre mentionné ci-dessus aura été reconnue (*traduction en français par un traducteur assermenté*) ;
  - ou d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
  - ou d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.

Les candidats à un emploi dans la spécialité « Conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules » doivent justifier de la possession des permis de conduire des catégories C, D, et E ou d'une habilitation équivalente ayant donné lieu à l'attribution de ces permis (*diplôme professionnel de niveau IV ou V*) en cours de validité.

⇒ La condition de diplôme peut être supprimée pour :

- les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste arrêtée par la ministre chargée des sports en application de l'article L.221-3 du Code du sport ;
- les mères ou pères d'au moins trois enfants qu'elles ou ils élèvent ou ont élevés en application des dispositions de l'article 2 de la loi n° 80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée ;
- toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle d'un adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer. La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis ;
- les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour la durée d'expérience requise.

⇒ Dispositions particulières applicables aux candidats en situation de handicap :

Il est précisé aux éventuels candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qu'ils devront joindre à leur dossier de candidature la notification de reconnaissance de travailleur handicapé établie par la CDAPH. Ils seront ensuite convoqués chez le Médecin Chef de la Préfecture de police qui déterminera la nécessité d'un tiers temps supplémentaire et/ou l'aménagement des épreuves.



## 2- NATURE DES ÉPREUVES :

### Spécialités :

- \* « **Accueil, maintenance et logistique** » : qualifications agent polyvalent de maintenance, peintre-tapissier, armurier-manutentionnaire, menuisier, électricien, maçon et plombier ;
- \* « **Prévention et surveillance** » : qualification agent d'accueil, de surveillance et de prévention ;
- \* « **Conduite de véhicules** » : qualification conducteur de véhicules ;
- \* « **Hébergement et restauration** » : qualification cuisinier ;
- \* « **Entretien et réparation des engins et véhicules à moteur** » : qualifications carrossier peintre automobile, magasinier automobile, mécanicien VL, mécanicien PL/TC, mécanicien 2 roues et électricien automobile.

Le programme de l'épreuve d'admission est constitué par le programme pédagogique des titres ou diplômes **de niveau V** couvrant le champ professionnel de chacune des spécialités ouvertes au recrutement.

<b>ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ</b>	
<p>La phase d'admissibilité consiste en l'examen par le jury de l'ensemble des dossiers de candidature déposés par les candidats dans les délais fixés.</p> <p>Ce dossier comporte, outre un diplôme de <b>niveau V</b> en rapport avec le champ professionnel couvert par la spécialité ouverte au concours ou de titres jugés équivalents dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, une lettre de motivation manuscrite, un curriculum vitæ indiquant la nature et la durée des formations suivies ainsi que les emplois éventuellement occupés.</p> <p>Le candidat joint à l'appui de son curriculum vitæ les justificatifs nécessaires (<i>certificats et contrats de travail, attestations d'employeur ou de formation</i>).</p> <p>Les candidats à un emploi dans la spécialité « Conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules » doivent justifier de la possession des permis de conduire des catégories C, D et E ou habilitation équivalente ayant donné lieu à l'attribution de ces permis (<i>diplôme professionnel de niveau IV ou V</i>) en cours de validité.</p> <p><b><i>Seuls les candidats sélectionnés par le jury sont convoqués aux épreuves d'admission.</i></b></p>	
<b>ÉPREUVES D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure à 6/20 est éliminatoire</i>	
<p>La phase d'admission comporte une épreuve pratique immédiatement suivie d'un entretien avec le jury.</p> <p>L'épreuve pratique consiste en la vérification, au moyen de l'accomplissement en situation réelle de tâches se rapportant à la spécialité ouverte au concours, de la maîtrise des techniques, instruments et méthodes que l'exercice de la spécialité implique.</p> <p>La mise en situation est immédiatement suivie par un entretien avec le jury portant notamment sur les méthodes mises en œuvre par le candidat ainsi que sur sa capacité d'adaptation aux différentes activités relevant de la spécialité dans laquelle il concourt.</p> <p>Pour la spécialité « conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules », les questions posées par le jury portent notamment sur le <u>code de la route</u> et sur des notions simples de détection de panne et de sécurité.</p> <p>Pour chaque spécialité, la durée de mise en situation est communiquée aux candidats admissibles. Elle ne peut être inférieure à une heure ni excéder quatre heures.</p>	<p><b>Durée</b></p> <p>La durée de la mise en situation est fixée par le jury</p> <p>La durée de l'entretien est de 20 minutes</p>

**CONCOURS INTERNE SUR TITRES ET ÉPREUVES POUR LE RECRUTEMENT  
D'ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE  
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER 2019**

**1- CONDITIONS D'INSCRIPTION :**

**Le concours interne sur titres et sur épreuves** est ouvert :

① aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, aux militaires, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale gouvernementale comptant **au 1<sup>er</sup> janvier 2019, au moins une année de service public effectif**, sans condition de diplômes ou de titres, sauf lorsque ces diplômes ou titres sont exigés par des lois ou règlements pour l'exercice des fonctions à accomplir ou lorsque l'exercice d'une spécialité l'exige ;

**Ou** aux candidats justifiant d'un an de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps des adjoints techniques.

Pour se présenter au concours interne, les candidats doivent être en activité, en détachement ou en congé parental à la date de clôture des inscriptions.

② **Susceptibles d'être titulaires à la date de leur nomination d'un diplôme de niveau V (CAP-BEP)** en rapport avec le champ professionnel couvert par la spécialité ouverte au concours ou d'une qualification équivalente, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique ;

③ ou en application des dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, aux candidats titulaires :

- d'un diplôme ou d'un autre titre de formation délivré en France ou d'une qualification équivalente obtenue dans un des États membres de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen et dont l'assimilation à un diplôme ou titre mentionné ci-dessus aura été reconnue (*traduction en français par un traducteur assermenté*) ;
- ou d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- ou d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis Les candidats à un emploi dans la spécialité « Conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules » doivent justifier de la possession des permis de conduire des catégories C, D, et E ou d'une habilitation équivalente ayant donné lieu à l'attribution de ces permis (*diplôme professionnel de niveau IV ou V*) en cours de validité.

Les candidats à un emploi dans la spécialité « Conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules » doivent justifier de la possession des permis de conduire des catégories C, D, et E ou d'une habilitation équivalente ayant donné lieu à l'attribution de ces permis (*diplôme professionnel de niveau IV ou V*) en cours de validité.

.../...

⇒ La condition de diplôme peut être supprimée pour :

- les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste arrêtée par la ministre chargée des sports en application de l'article L.221-3 du Code du sport ;
- les mères ou pères d'au moins trois enfants qu'elles ou ils élèvent ou ont élevés en application des dispositions de l'article 2 de la loi n° 80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée ;
- toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle d'un adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer. La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis ;
- les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour la durée d'expérience requise.

⇒ Dispositions particulières applicables aux candidats en situation de handicap :

Il est précisé aux éventuels candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qu'ils devront joindre à leur dossier de candidature la notification de reconnaissance de travailleur handicapé établie par la CDAPH. Ils seront ensuite convoqués chez le Médecin Chef de la préfecture de Police qui déterminera la nécessité d'un tiers temps supplémentaire et/ou l'aménagement des épreuves.

## 2- NATURE DES ÉPREUVES :

### **Spécialités :**

- \* « **Accueil, maintenance et logistique** » : qualifications agent polyvalent de maintenance, peintre-tapissier, armurier-manutentionnaire, menuisier, électricien, maçon et plombier ;
- \* « **Prévention et surveillance** » : qualification agent d'accueil, de surveillance et de prévention ;
- \* « **Conduite de véhicules** » : qualification conducteur de véhicules ;
- \* « **Hébergement et restauration** » : qualification cuisinier ;
- \* « **Entretien et réparation des engins et véhicules à moteur** » : qualifications carrossier peintre automobile, magasinier automobile, mécanicien VL, mécanicien PL/TC, mécanicien 2 roues et électricien automobile.

Le programme de l'épreuve d'admission est constitué par le programme pédagogique des titres ou diplômes **de niveau V** couvrant le champ professionnel de chacune des spécialités ouvertes au recrutement.

.../...

**ANNEXE N°3**

<b>ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ</b>	
<p>La phase d'admissibilité consiste en l'examen par le jury de l'ensemble des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement.</p> <p>Ce dossier comporte, outre un diplôme de <b>niveau V</b> en rapport avec le champ professionnel couvert par la spécialité ouverte au concours ou de titres jugés équivalents dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, une lettre de motivation manuscrite, un curriculum vitæ indiquant la nature et la durée des formations suivies ainsi que les emplois éventuellement occupés.</p> <p>Le candidat joint à l'appui de son curriculum vitæ les justificatifs nécessaires (<i>certificats et contrats de travail, attestations d'employeur ou de formation</i>).</p> <p>Les candidats à un emploi dans la spécialité « Conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules » doivent justifier de la possession des permis de conduire des catégories C, D et E ou habilitation équivalente ayant donné lieu à l'attribution de ces permis (<i>diplôme professionnel de niveau IV ou V</i>) en cours de validité.</p> <p><b><i>Seuls les candidats sélectionnés par le jury sont convoqués aux épreuves d'admission.</i></b></p>	
<b>ÉPREUVES D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure à 6/20 est éliminatoire</i>	<b>Durée</b>
<p>La phase d'admission comporte une épreuve pratique immédiatement suivie d'un entretien avec le jury.</p> <p>L'épreuve pratique consiste en la vérification, au moyen de l'accomplissement en situation réelle de tâches se rapportant à la spécialité ouverte au concours, de la maîtrise des techniques, instruments et méthodes que l'exercice de la spécialité implique.</p> <p>La mise en situation est immédiatement suivie par un entretien avec le jury portant notamment sur les méthodes mises en œuvre par le candidat ainsi que sur sa capacité d'adaptation aux différentes activités relevant de la spécialité dans laquelle il concourt.</p> <p>Pour la spécialité « conduite de véhicules – qualification conducteur de véhicules », les questions posées par le jury portent notamment sur le <u>code de la route</u> et sur des notions simples de détection de panne et de sécurité.</p> <p>Pour chaque spécialité, la durée de mise en situation est communiquée aux candidats admissibles. Elle ne peut être inférieure à une heure ni excéder quatre heures.</p>	<p>La durée de la mise en situation est fixée par le jury</p> <p>La durée de l'entretien est de 20 minutes</p>

Préfecture de Police

75-2019-03-19-005

Arrêté n° 2019-00246 portant habilitation de l'Université Paris-Descartes, pour les formations aux premiers secours.



**PREFECTURE DE POLICE**  
SECRETARIAT GENERAL  
DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE  
DEPARTEMENT ANTICIPATION

**ARRETE N° 2019-00246**

portant habilitation de l'Université Paris-Descartes,  
pour les formations aux premiers secours.

LE PREFET DE POLICE,

- Vu le code de la sécurité intérieure ;
- Vu le décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours ;
- Vu le décret n°92-514 du 12 juin 1992 modifié relatif à la formation de moniteur des premiers secours ;
- Vu l'arrêté ministériel du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;
- Vu l'arrêté ministériel du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;
- Vu l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) ;
- Vu l'arrêté du 8 août 2012 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie initiale et commune de formateur » (PICF) ;
- Vu l'arrêté du 3 septembre 2012 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur aux premiers secours » (PAEFPS) ;
- Vu l'arrêté du 4 septembre 2012 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogique appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » (PAEFPSC) ;
- Vu la demande du 13 mars 2019 présentée par le Président de l'Université Paris-Descartes ;

Considérant que l'Université Paris-Descartes remplit les conditions fixées par l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

- Sur proposition du préfet, secrétaire général de la zone de défense et de sécurité de Paris,

**A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup>** : En application du Titre I de l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié susvisé, l'Université Paris-Descartes est habilitée uniquement dans le département de Paris à délivrer l'unité d'enseignement suivante :

- prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1).

.../...

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

*Liberté Égalité Fraternité*

PREFECTURE DE POLICE – 1 bis, rue de Lutèce – 75195 PARIS CEDEX 04 – Tél. : 3430 (0,06 €/min + prix d'un appel)

<http://www.prefecturedepolice.paris> - [mél : courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr](mailto:courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr)

La faculté de dispenser cette unité d'enseignement est subordonnée à la détention d'une décision d'agrément, en cours de validité, délivrée par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises, relative aux référentiels internes de formation et de certification.

**Article 2 :** Toute modification apportée au dossier ayant permis la délivrance de la présente habilitation doit être communiquée sans délai au préfet de police.

**Article 3 :** S'il est constaté des insuffisances graves dans les formations aux premiers secours, notamment une organisation non-conforme aux conditions spécifiées dans le dossier ou aux dispositions relatives aux formations aux premiers secours définies par la réglementation en vigueur, le préfet de police peut prendre les dispositions mentionnées à l'article 17 de l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié susvisé.

**Article 4 :** La présente habilitation est délivrée pour une période de deux ans à compter du lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs et peut être renouvelée sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié susvisé et du déroulement effectif des sessions de formation.

La demande de renouvellement devra intervenir au moins 1 mois **avant le terme échu**.

**Article 5 :** Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de police.

PARIS, le **19 mars 2019**

Pour le Préfet de Police,  
Pour le préfet, secrétaire général  
de la zone de défense et de sécurité,  
L'Attaché principal d'administration de l'État,  
Chef du bureau des associations  
de sécurité civile

**Signé : Fabrice DUMAS**

2019-00246

# Préfecture de Police

75-2019-03-19-004

Arrêté n° 2019-00247 autorisant les agents agréés du service interne de sécurité de la SNCF à procéder à des palpations de sécurité en gare de Paris Saint-Lazare le mercredi 20 mars 2019.



**Arrêté n° 2019-00247**

**autorisant les agents agréés du service interne de sécurité de la SNCF à procéder à des palpations de sécurité en gare de Paris Saint-Lazare le mercredi 20 mars 2019**

Le préfet de police,

Vu le code des transports, notamment son article L. 2251-9 ;

Vu code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 613-2 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, notamment son article 73 ;

Vu le décret n° 2007-1322 du 7 septembre 2007 modifié relatif à l'exercice des missions des services internes de sécurité de la SNCF et de la Régie autonome des transports parisiens, notamment sont chapitre II bis ;

Vu l'arrêté du 28 septembre 2016 relatif à la formation des agents des services internes de sécurité de la SNCF et de la RATP, notamment son article 7-4 ;

Vu la saisine en date du 18 mars 2019 de la direction de la sûreté de la SNCF ;

Considérant que, en application l'article 7-4 du décret du 7 septembre 2007 susvisé, les agents du service interne de sécurité de la SNCF agréés dans les conditions prévues au chapitre II bis du même décret ne peuvent réaliser des palpations de sécurité dans les gares, stations, arrêts et véhicules de transports, que dans les limites de la durée et des lieux ou catégories de lieux déterminés par l'arrêté constatant les circonstances particulières liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique mentionné à l'article L. 613-2 du code de la sécurité intérieure ; que cet arrêté est pris à Paris par le préfet de police ;

Considérant que la gare de Paris Saint-Lazare constitue un espace particulièrement exposé à des risques d'agression, de vol et à divers trafics ; que, à cet égard, des opérations de sécurisation sont régulièrement conduites dans ce lieu, notamment le mercredi 20 mars 2019 ;

Considérant que ces risques caractérisent les circonstances particulières liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique mentionnées à l'article L. 613-2 du code de la sécurité intérieure ;

Considérant, en outre, que les attentats et tentatives d'attentats récents en France, en particulier l'attentat meurtrier commis en début de soirée aux abords du marché de Noël de Strasbourg le mardi 11 décembre 2018, traduisent le niveau élevé et le caractère prégnant de la menace terroriste ;

Considérant que les forces de sécurité intérieure, qui demeurent fortement mobilisées pour assurer la sécurisation générale de la région d'Ile-de-France dans le cadre du plan VIGIPIRATE renforcé, ne sauraient assurer seules les contrôles spécifiques nécessaires à la sécurité des usagers de la SNCF, qui relève au premier chef de la responsabilité de l'exploitant ;

.../...

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
*Liberté Égalité Fraternité*

Considérant qu'il appartient à l'autorité de police compétente de prendre les mesures adaptées, nécessaires et proportionnées visant à garantir la sécurité des personnes et des biens ; qu'une mesure autorisant les agents agréés du services internes de sécurité de la SNCF à procéder à des palpations de sécurité en gare de Paris Saint-Lazare le mercredi 20 mars 2019 répond à ces objectifs ;

Vu l'urgence,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>** - Les agents du service interne de sécurité de la SNCF agréés dans les conditions prévues au chapitre II bis du décret du 7 septembre 2007 susvisé peuvent procéder, outre à l'inspection visuelle des bagages à main et, avec le consentement de leur propriétaire, à leur fouille, à des palpations de sécurité en gare de Paris Saint-Lazare le mercredi 20 mars 2019, entre 15h00 et 20h00.

**Art. 2** - Le préfet, directeur du cabinet, le directeur de la police générale, le directeur de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne, le directeur de la police judiciaire, la directrice du renseignement et le président du directoire de la SNCF sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de police.

Fait à Paris, le 19 mars 2019

**Le Préfet de Police  
Pour le Préfet de Police  
Le Préfet, Directeur du Cabinet**

*Signé*

**Pierre GAUDIN**

Préfecture de Police

75-2019-03-18-005

Arrêté n°2019-00243 relatif aux missions et à  
l'organisation de la direction de l'ordre public et de la  
circulation.

**arrêté n°2019-00243**  
relatif aux missions et à l'organisation  
de la direction de l'ordre public et de la circulation

**Le préfet de police,**

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 16, 18, 21-1, R. 15-19 et A. 34 ;

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment son article R\* 122-42 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2512-13 ;

Vu l'arrêté des consuls du 12 messidor an VIII ;

Vu le décret n° 79-63 du 23 janvier 1979 relatif aux emplois de directeur des services actifs de police de la préfecture de police ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, notamment ses articles 72 et 73 ;

Vu le décret n° 2009-898 du 24 juillet 2009 modifié relatif à la compétence territoriale de certaines directions et de certains services de la préfecture de police, notamment son article 3 ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2006 modifié portant règlement général d'emploi de la police nationale, notamment son article 2121-3 ;

Vu l'arrêté du 23 juin 2010 fixant la liste des routes de la région d'Île-de-France relevant de la compétence du préfet de police ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2017 relatif au service de la préfecture de police chargé de la lutte contre l'immigration irrégulière et aux compétences de certaines directions de la préfecture de police et de la direction centrale de la police aux frontières sur les emprises des aéroports de Paris-Charles-de-Gaulle, du Bourget et de Paris-Orly ;

Vu l'arrêté n° 2009-00641 du 7 août 2009 modifié relatif à l'organisation de la préfecture de police, notamment son article 5 ;

Vu l'avis du comité technique interdépartemental des services de police de la préfecture de police en date du 8 février 2019 ;

Sur proposition du préfet, directeur du cabinet,

## **arrête**

### **Article 1<sup>er</sup>**

La direction de l'ordre public et de la circulation, qui constitue la direction chargée du maintien de l'ordre public et de la régulation de la circulation mentionnée à l'article 3 du décret du 24 juillet 2009 susvisé, est dirigée par un directeur des services actifs de police de la préfecture de police.

Le directeur de l'ordre public et de la circulation est assisté par un directeur adjoint, qui exerce les fonctions de chef d'état-major et assure l'intérim ou la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

## **TITRE I : MISSIONS**

### **Article 2**

La direction de l'ordre public et de la circulation est chargée à Paris :

- 1°) du maintien de l'ordre public.
- 2°) de la protection du siège des institutions de la République et des représentations diplomatiques.
- 3°) de la sécurité des déplacements et séjours officiels, notamment ceux du chef de l'État.
- 4°) du contrôle du respect des dispositions du code de la route et, en particulier, de la prévention et de la lutte contre la délinquance et les violences routières.
- 5°) de la régulation de la circulation routière.
- 6°) de la protection du tribunal de Paris et de la garde de la zone d'attente.
- 7°) de la garde et des transferts des détenus et retenus.
- 8°) de la sécurisation opérationnelle de secteurs de la capitale.

À ce titre, elle concourt également aux missions de police administrative.

Elle participe, en outre, en liaison avec la direction de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne, à la prévention et à la lutte contre la délinquance sur la voie publique.

### **Article 3**

La direction de l'ordre public et de la circulation est chargée des opérations de maintien de l'ordre public dans les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ainsi que dans les secteurs définis par l'arrêté du 02 juin 2017 susvisé sur les emprises des aérodromes de Paris-Charles de Gaulle, de Paris-Le Bourget et de Paris-Orly en liaison avec les services de police territorialement compétents.

Sur décision du préfet de police, elle assure, dans ces départements et sur les emprises des aérodromes mentionnés à l'alinéa précédent, la sécurité des déplacements, manifestations et sites qui lui sont désignés.

#### **Article 4**

La direction de l'ordre public et de la circulation est chargée, en liaison avec les services de la police et de la gendarmerie nationales territorialement compétents, des opérations de régulation de la circulation et de missions de sécurité routières sur les routes figurant en annexe de l'arrêté du 23 juin 2010 susvisé ainsi que sur celles des emprises des aéroports de Paris-Charles de Gaulle, du Bourget et de Paris-Orly, à l'exclusion de celles attenantes desservant directement et celles traversant les aéroports.

À cet effet, les compagnies républicaines de sécurité autoroutières implantées dans la zone de défense et de sécurité de Paris sont placées pour emploi sous la direction fonctionnelle du directeur de l'ordre public et de la circulation.

#### **Article 5**

La direction de l'ordre public et de la circulation assiste le préfet de police dans la coordination des mesures d'information de circulation et de sécurité routières dans la zone de défense et de sécurité de Paris. À ce titre, elle prépare et met en œuvre les plans de gestion du trafic dépassant le cadre d'un département et assure la coordination technique de la mise en œuvre des mesures de coordination de gestion du trafic et d'information routière et des plans départementaux de contrôle routier.

#### **Article 6**

La direction de l'ordre public et de la circulation assure le contrôle du respect de l'application de la réglementation relative aux taxis et aux autres catégories de véhicules de transport particulier de personnes à titre onéreux dans la zone de compétence du préfet de police.

#### **Article 7**

La direction de l'ordre public et de la circulation concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la préfecture de police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

### **TITRE II : ORGANISATION**

#### **Article 8**

La direction de l'ordre public et de la circulation comprend ;

- l'état-major ;
- la sous-direction de l'ordre public de l'agglomération parisienne ;
- la sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières (SDRCSR) ;
- la sous-direction de la protection des institutions, des gardes et des transferts de l'agglomération parisienne ;
- la sous-direction de la gestion opérationnelle.

SECTION 1  
**L'état-major**

**Article 9**

L'état-major comprend :

- le centre d'information et de commandement de l'ordre public ;
- l'unité technique opérationnelle ;
- l'unité de conception et de diffusion infographique ;
- le bureau de l'état-major opérationnel ;
- la cellule de synthèse, d'analyse prospective et stratégique et d'études (SYNAPSE).

En outre, le service d'ordre public de nuit est rattaché au chef d'état-major.

SECTION 2  
**La sous-direction de l'ordre public de l'agglomération parisienne**

**Article 10**

La sous-direction de l'ordre public de l'agglomération parisienne comprend deux divisions opérationnelles.

**Article 11**

La division d'information et d'intervention comprend :

- le service du groupement des compagnies d'intervention ;
- le service du groupement d'information de voie publique.

La division des unités opérationnelles spécialisées comprend :

- le service de soutien opérationnel ;
- le groupe d'intervention et de protection.

SECTION 3  
**La sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières**

**Article 12**

La sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières (SDRCSR), dont la compétence territoriale figure à l'article 4 du présent arrêté, comprend :

- l'état-major régional de circulation ;
- la division régionale motocycliste ;
- la division régionale de la circulation ;
- la division régionale de la sécurité routière.

En outre, sont mises à disposition de la sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières pour emploi les compagnies républicaines de sécurité (CRS) autoroutières implantées dans la zone de défense et de sécurité de Paris.

Le pôle de sécurité routière de la préfecture de police est rattaché à la sous-direction régionale de la circulation et de la sécurité routières (SDRCSR). Le sous-directeur régional de la circulation et de la sécurité routières est chef du projet sécurité routière de la préfecture de police.

### **Article 13**

L'état-major régional de la circulation comprend :

- le centre d'information et de commandement régional de circulation ;
- le service de coordination opérationnelle régionale ;
- le service régional d'études d'impact.

### **Article 14**

La division régionale motocycliste comprend :

- le service des compagnies motocyclistes ;
- les trois compagnies territoriales de circulation et de sécurité routières.

### **Article 15**

La division régionale de la circulation comprend :

- le service des compagnies centrales de circulation ;
- le service de circulation du périphérique.

### **Article 16**

La division régionale de la sécurité routière comprend :

- l'unité de traitement judiciaire des délits routiers ;
- la compagnie de police routière.

## **SECTION 4**

### **La sous-direction de la protection des institutions, des gardes et des transferts de l'agglomération parisienne**

### **Article 17**

La sous-direction de la protection des institutions, des gardes et des transferts de l'agglomération parisienne comprend une division de sécurisation et de protection des institutions et une division des gardes et escortes.

### **Article 18**

La division de sécurisation et de protection des institutions comprend :

- le service de protection et de sécurisation ;
- le service de garde des institutions.

Le service de protection et de sécurisation comprend :

- l'unité générale de protection ;
- l'unité mobile d'intervention et de protection ;



- l'unité de sécurisation opérationnelle de la capitale.

Le service de garde des institutions comprend :

- la compagnie de garde de l'Élysée ;
- la compagnie de sécurisation de la Cité.

### **Article 19**

La division des gardes et escortes comprend :

- le service de garde et de sûreté du tribunal de Paris ;
- la compagnie de transferts, d'escortes et de protections.

Le service de garde et de sûreté du tribunal de Paris comprend :

- la compagnie de garde de la zone d'attente ;
- la compagnie de protection du tribunal de Paris.

### **SECTION 5**

### **La sous-direction de la gestion opérationnelle**

### **Article 20**

La sous-direction de la gestion opérationnelle comprend :

- le service de gestion opérationnelle des ressources humaines ;
- le service de gestion opérationnelle des équipements, de l'immobilier et des finances ;
- le service du contrôle et de l'évaluation ;
- l'unité de prévention et de soutien.

### **TITRE III : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 21**

Les missions et l'organisation des services et unités de la direction de l'ordre public et de la circulation sont précisées, le cas échéant, par des instructions spécifiques prises après avis du comité technique interdépartemental des services de police de la préfecture de police.

### **Article 22**

L'arrêté n° 2018-00575 du 10 août 2018 relatif aux missions et à l'organisation de la direction de l'ordre public et de la circulation est abrogé, ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## Article 24

Le préfet, directeur du cabinet et le directeur de l'ordre public et de la circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de police et des autres préfectures de la zone de défense et de sécurité de Paris, ainsi qu'au bulletin officiel de la Ville de Paris.

Fait à Paris, le 18 mars 2019

Le préfet de police

*Signé*

Michel DELPUECH

Préfecture de Police

75-2019-03-18-006

Arrêté n°2019-00245 relatif aux missions et à  
l'organisation de la direction opérationnelle des services  
techniques et logistiques.

**arrêté n°2019-00245**  
relatif aux missions et à l'organisation  
de la direction opérationnelle des services techniques et logistiques

**Le préfet de police,**

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 16, 18, 21 1, R.15-19, A.34 et A.35 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 79-63 du 23 janvier 1979 relatif aux emplois de directeur des services actifs de police de la préfecture de police ;

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

Vu le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la police, notamment son chapitre II ;

Vu le décret n° 2003-737 du 1<sup>er</sup> août 2003 modifié portant création d'un secrétariat général pour l'administration à la préfecture de police ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, notamment son article 74 ;

Vu le décret n° 2009 898 du 24 juillet 2009 modifié relatif à la compétence territoriale de certaines directions et de certains services de la préfecture de police ;

Vu le décret n° 2013-728 du 12 août 2013 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer, notamment ses articles 16, 17 et 18 ;

Vu le décret n° 2013-951 du 23 octobre 2013 relatif à la modernisation de l'administration de la police nationale et aux systèmes d'information et de communication dans la zone de défense et de sécurité de Paris ;

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2006 modifié portant règlement général d'emploi de la police nationale, notamment son article 2121-3 ;

Vu l'arrêté n° 2009-00641 du 7 août 2009 modifié relatif à l'organisation de la préfecture de police ;

Vu l'arrêté ministériel du 24 décembre 2015 relatif aux services chargés d'exercer les missions relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris ;

Vu l'avis du comité technique interdépartemental des services de police de la préfecture de police en date du 8 février 2019 ;

Vu l'avis du comité technique compétent à l'égard des personnels de la préfecture de police relevant du statut des administrations parisiennes en date du 11 février 2019 ;

Sur proposition du préfet, directeur du cabinet et du préfet, secrétaire général pour l'administration de la préfecture de police,

## **arrête**

### **Article 1<sup>er</sup>**

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques constitue un service actif de la police nationale. Elle est dirigée par un directeur des services actifs de police de la préfecture de police, assisté par un directeur adjoint, qui exerce les fonctions de chef d'état-major et assure l'intérim ou la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

Le sous-directeur des ressources et des compétences assure par ailleurs les fonctions d'adjoint au directeur pour les questions logistiques, administratives et financières.

### **Article 2**

Pour l'exercice des missions exercées au titre du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris, la direction opérationnelle des services techniques et logistiques est placée sous l'autorité du préfet, secrétaire général pour l'administration de la préfecture de police.

## **TITRE I : MISSIONS**

### **Article 3**

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques exerce des missions de police :

- sur les voies navigables et leurs berges, dans les départements de la zone de défense et de sécurité de Paris ;
- dans l'espace aérien de Paris ;
- en matière de contrôle de l'application de la réglementation technique relative aux systèmes d'information et de communication dans les départements de la zone de défense et de sécurité de Paris.

### **Article 4**

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques est chargée, en coordination avec les services de police et de gendarmerie territorialement compétents, de la sécurité des

personnes et des biens sur les voies navigables de la région d'Ile-de-France et concourt, avec les autres services et professionnels concernés, aux missions de secours d'urgence sur lesdites voies.

## **Article 5**

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques est chargée :

1°) au profit des directions et services de la préfecture de police ainsi que, sur instruction du préfet de police, préfet de la zone de défense et de sécurité de Paris, au profit des autres directions et services de la police nationale exerçant leurs missions dans les départements de la zone de défense et de sécurité de Paris, de mettre en œuvre certaines prestations et interventions techniques ou spécialisés répondant à des besoins opérationnels spécifiques ;

2°) au titre des missions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris, et sous réserve des attributions ou des conventions réglant les rapports avec le service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure :

a) d'assurer, au profit des directions et services de police du ressort, la fonction achat, le déploiement, la maintenance, le renouvellement et la mutualisation de certains matériels roulants, de l'habillement, de l'armement, des moyens de protection, des matériels techniques spécifiques, des fournitures, de l'imprimerie et de la reprographie ;

b) d'assurer la gestion des crédits globalisés qui lui sont confiés par les directions et services de police concernés ;

c) d'assurer, au profit des formations de la gendarmerie nationale du ressort, les fonctions de prescripteur, d'acheteur et d'approvisionneur dans le cadre notamment de la maintenance des matériels roulants, de la maintenance de premier niveau de l'armement, ainsi que du soutien des matériels techniques spécifiques, notamment de sécurité routière ;

d) d'organiser et de mettre en œuvre le contrôle de l'armement et des moyens de protection des personnels des services de police et des unités de gendarmerie, ainsi que les contrôles périodiques obligatoires des matériels techniques spécifiques, notamment de sécurité routière ;

e) d'organiser et de mettre en œuvre l'approvisionnement et la distribution des matériels et des munitions au profit des mêmes services dans un but d'optimisation des flux logistiques.

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques peut être amenée à prêter le concours de ses moyens en dehors du ressort du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris.

## **Article 6**

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques est chargée, dans le domaine des systèmes d'information et de communication :

1°) de concevoir, réaliser, acquérir, mettre en œuvre et maintenir en condition opérationnelle les systèmes des directions et services de la préfecture de police, des autres services relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris et des préfectures et sous-préfectures de la région d'Ile de-France, d'en garantir la sécurité et d'en assurer la gouvernance.

2°) d'assurer le déploiement et le bon fonctionnement des systèmes nationaux, ainsi que la continuité et la sécurité des liaisons de communication gouvernementale dans la zone de défense et de sécurité de Paris.

3°) d'assurer l'assistance et le soutien technique des services implantés dans la zone de défense et de sécurité de Paris utilisant l'infrastructure nationale partagée des transmissions (INPT).

## TITRE II : ORGANISATION

### Article 7

La direction opérationnelle des services techniques et logistiques comprend :

- l'état-major ;
- la sous-direction du soutien opérationnel ;
- la sous-direction des ressources et des compétences ;
- la sous-direction des systèmes d'information et de communication d'Ile-de-France ;
- la sous-direction de la logistique.

En outre, la mission de la prospective et du management de l'innovation est placée auprès du directeur.

### Article 8

L'état-major comprend :

- le centre d'information et de commandement ;
- la cellule de communication.

### Article 9

La sous-direction du soutien opérationnel comprend :

- la brigade fluviale ;
- le centre opérationnel des ressources techniques.

### Article 10

La sous-direction des ressources et des compétences comprend :

1°) le service des finances, de l'achat et des moyens comprenant :

- le bureau des finances ;
- le bureau de l'achat ;
- le bureau de la coordination et de la performance ;
- le bureau des moyens généraux.

2°) le service des ressources humaines comprenant :

- le bureau de gestion statutaire et prévisionnelle des personnels ;
- le bureau de la déontologie, de la formation et des affaires médicales.

3°) l'imprimerie.

## **Article 11**

La sous-direction des systèmes d'information et de communication d'Ile-de-France comprend :

- 1°) la cellule de sécurité des systèmes d'information.
- 2°) le service de gouvernance des systèmes d'information et de communication (SIC) comprenant :
  - le bureau des projets et de la coordination des déploiements ;
  - le bureau des relations clients ;
  - le bureau du pilotage, de l'urbanisme et de l'architecture.
- 3°) le service de gestion des moyens du système d'information et de communication (SIC).
- 4°) le service de vidéo-protection zonale.
- 5°) le service étude et projets logiciels comprenant :
  - le bureau GéoPortail ;
  - le bureau maintenance applicative ;
  - le bureau pilotage et assistance à maîtrise d'ouvrage ;
  - le bureau développement ;
  - le bureau qualification ;
  - le bureau architecture.
- 6°) le service des infrastructures opérationnelles comprenant :
  - le bureau de l'ingénierie des réseaux fixes ;
  - le bureau de l'équipement et de la maintenance des terminaux ;
  - le bureau de l'exploitation et de la maintenance radio et vidéo.
- 7°) le service exploitation et poste de travail comprenant :
  - le bureau du support utilisateur ;
  - le bureau du support des réseaux fixes ;
  - le bureau supervision et production informatique ;
  - le bureau sécurité pilotage et architecture.

## **Article 12**

La sous-direction de la logistique comprend :

- 1°) le bureau de gestion des moyens.
- 2°) le service des moyens mobiles comprenant :
  - la section gestion de la flotte des véhicules ;
  - les centres de soutien automobile.
- 3°) le service des équipements de protection et de sécurité comprenant :
  - le bureau des matériels techniques et spécifiques ;
  - le bureau de l'armement et des moyens de défense.
- 4°) la mission d'appui à l'externalisation.
- 5°) la mission organisation méthode.



### TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

#### **Article 13**

L'arrêté n° 2018-00568 du 6 août 2018 relatif aux missions et à l'organisation de la direction opérationnelle des services techniques et logistiques est abrogé.

#### **Article 14**

Le préfet, directeur du cabinet, et le préfet, secrétaire général pour l'administration de la préfecture de police, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de police et des préfectures des départements de la zone de défense et de sécurité de Paris, ainsi qu'au bulletin officiel de la Ville de Paris.

Fait à Paris, le 18 mars 2019

Le préfet de police

*Signé*

Michel DELPUECH