



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOIRET

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°45-2018-231

PUBLIÉ LE 14 DÉCEMBRE 2018

# Sommaire

## DDPP

- 45-2018-12-06-005 - Arrêté instituant des servitudes d'utilité publique sur une emprise foncière appartenant à la SCI CEDMICK et exploitée par la société Constructions Electriques Westendorp (CEW) à MEUNG-SUR-LOIRE, ZI Chemin de l'Orange (6 pages) Page 4
- 45-2018-11-30-002 - Arrêté portant modification de l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2006 modifié relatif à la composition du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques (4 pages) Page 11

## DIRECCTE Centre-Val de Loire

- 45-2018-11-30-001 - DÉCISION MODIFICATIVE N° 18 relative à l'affectation des agents de contrôle de l'inspection du travail de l'Unité Départementale du Loiret (3 pages) Page 16

## Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Centre-Val de Loire et du Loiret

- 45-2018-12-05-001 - Arrêté modification règlement intérieur (58 pages) Page 20
- 45-2018-11-15-008 - DRDJSCS 45 - ISPV - Arrêté fixant la liste provisoire des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales habilités pour le département du LOIRET au 15 11 2018 (7 pages) Page 79

## DRFIP de la Région Centre-Val de Loire et du Département du Loiret

- 45-2018-12-12-002 - Arrêté de fermeture exceptionnelle (1 page) Page 87
- 45-2018-12-12-003 - Arrêté de fermeture exceptionnelle (1 page) Page 89

## Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

- 45-2018-12-11-004 - Arrêté portant constitution de la commission des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux (2 pages) Page 91
- 45-2018-12-07-004 - Arrêté fixant le tarif 2018 du Service d'Accueil Educatif en Milieu Ouvert Judiciaire Gien - Montargis géré par l'Association UDAF (3 pages) Page 94
- 45-2018-12-05-002 - Arrêté inter-préfectoral déclarant d'utilité publique la dérivation des eaux souterraines et la mise en place des périmètres de protection du captage communal de « la Source de Bougis » à Courtenay et Piffonds (8 pages) Page 98
- 45-2018-11-30-004 - Arrêté n° 2018-004 portant tarification du Service d'Investigation Éducative (2 pages) Page 107
- 45-2018-11-30-003 - Arrêté n° 2018-009 portant tarification du Service de Réparation Pénale (2 pages) Page 110
- 45-2018-12-12-005 - Arrêté portant nomination d'un régisseur de recettes titulaire et suppléant auprès de la direction départementale de la sécurité publique du Loiret (2 pages) Page 113
- 45-2018-12-10-003 - ARRÊTÉ portant attribution de la Médaille pour Actes de Courage et de Dévouement (1 page) Page 116
- 45-2018-12-11-001 - Arrêté portant convocation des électeurs de la commune de Louzouer pour les élections municipales partielles des 29 janvier et 3 février 2019 (4 pages) Page 118

45-2018-12-07-001 - Arrêté portant convocation des électeurs pour les élections municipales partielles complémentaires dans la commune de Cernoy en Berry les 27 janvier et 3 février 2019 (4 pages)	Page 123
45-2018-12-10-002 - Arrêté portant dissolution de la régie de police intercommunale auprès de l'agglomération montargoise et rives du loing (2 pages)	Page 128
45-2018-12-07-005 - Arrêté préfectoral n° 2018-65 du 7 décembre 2018 portant dérogation à l'interdiction de circulation pour les poids-lourds de la zone de défense et de sécurité Ouest (2 pages)	Page 131

**Préfecture du Loiret**

45-2018-12-11-002 - Arrêté portant modification des statuts du Syndicat Mixte de l'Œuf de la Rimarde et de l'Essonne (3 pages)	Page 134
--	----------

DDPP

45-2018-12-06-005

Arrêté instituant des servitudes d'utilité publique sur une  
emprise foncière appartenant à la SCI CEDMICK et  
exploitée par la société Constructions Electriques  
Westendorp (CEW) à MEUNG-SUR-LOIRE, ZI Chemin  
de l'Orange

**PREFECTURE DU LOIRET**  
**DIRECTION DÉPARTEMENTALE**  
**DE LA PROTECTION DES POPULATIONS**  
SERVICE DE LA SÉCURITÉ DE L'ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL

**ARRETE**  
**instituant des servitudes d'utilité publique**  
**sur une emprise foncière appartenant à la SCI CEDMICK**  
**et exploitée par la société Constructions Electriques Westendorp (CEW)**  
**à MEUNG-SUR-LOIRE, ZI Chemin de l'Orange**

Le Préfet du Loiret,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,

**Vu** le code de l'environnement, notamment son livre V et notamment ses articles L.515-8 à L.515-12 et R.515-31-1 à R.515-31-7 ;

**Vu** le code de la santé publique, et notamment ses article R.1416-1 et R.1416-5 ;

**Vu** le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.151-43, L.152-7 et L.153-60 ;

**Vu** le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et notamment son article L.322-2 ;

**Vu** le décret n°55-22 du 4 janvier 1955 modifié portant réforme de la publicité foncière et notamment son article 36 2<sup>ème</sup> alinéa ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 27 octobre 2008 autorisant la société Constructions Électriques Westendorp (CEW) à poursuivre les activités de réparations de transformateurs aux polychlorobiphényles (PCB) et délivrant l'agrément lié à cette activité ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 19 avril 2010 autorisant la société Constructions Électriques Westendorp (CEW) à poursuivre les activités de réparations de transformateurs aux PCB ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2011 prescrivant à la société Construction Électriques Westendorp (CEW) située sur la commune de MEUNG-SUR-LOIRE une campagne de surveillance environnementale visant à considérer l'impact de son activité ;

**Vu** l'arrêté préfectoral complémentaire du 26 mars 2015 mettant à jour la situation administrative de la société CEW à MEUNG-SUR-LOIRE et prescrivant le renforcement de la surveillance des rejets des eaux pluviales de voiries de l'établissement ainsi que le maintien et le suivi des dispositifs absorbant les hydrocarbures ;

**Vu** l'arrêté préfectoral complémentaire du 21 novembre 2017 imposant la réalisation d'une surveillance environnementale du site ;

**Vu** le rapport n°IC140030 réalisé par le bureau d'études IDDEA relatif à la campagne de surveillance des retombées atmosphériques autour du site exploité par la société CEW ;

**Vu** la demande d'institution de restrictions d'usages déposée par l'exploitant le 14 septembre 2017 en préfecture du Loiret, accompagné du rapport n°IC1708182 IDDEA relatif aux restrictions d'usages demandées par l'exploitant ;

**Vu** le rapport de l'inspection des installations classées du 13 décembre 2017 ;

**Vu** l'avis de la direction départementale des territoires du Loiret du 29 mars 2018 ;

**Vu** la communication le 24 avril 2018 du projet d'institution de servitudes d'utilité publique au Maire de la commune de MEUNG-SUR-LOIRE, à la société CEW et à la SCI CEDMICK, propriétaire du terrain concerné ;

**Vu** l'avis du conseil municipal de MEUNG-SUR-LOIRE du 18 juin 2018 ;

**Vu** la lettre de la Société CEW du 30 août 2018 ;

**Vu** l'absence d'avis de la SCI CEDMICK, propriétaire du terrain concerné ;

**Vu** le rapport du 5 octobre 2018 de l'inspection des installations classées sur les résultats de la consultation et ses conclusions au projet de servitudes ;

**Vu** la notification à la société C.E.W, au propriétaire de la parcelle concernée la SCI CEDMICK et au Maire de MEUNG-SUR-LOIRE de la date de réunion du Conseil Départementale de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST), du rapport et des conclusions de l'inspection des installations classées concernant cette servitude ;

**Vu** l'avis du 25 octobre 2018 du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques émis lors de sa séance au cours duquel l'exploitant, le propriétaire et le maire de la commune de MEUNG-SUR-LOIRE ont été entendus ou ont eu la possibilité d'être entendus ;

**Considérant** que les activités exercées par la société CEW sont à l'origine des pollutions constatées sur le site implanté ZI Chemin de l'Orange sur la commune de MEUNG-SUR-LOIRE ;

**Considérant** que le site a fait l'objet de mesures de gestion visant à supprimer la voie d'exposition liée à l'ingestion de poussières du sol, par recouvrement de la zone concernée par la pollution ;

**Considérant** qu'aux termes des différentes campagnes de travaux et d'investigations réalisées sur le site, celui-ci a été remis en état pour un usage de type industriel ;

**Considérant** que si les pollutions résiduelles présentes sur le site permettent un usage de type industriel, il convient toutefois d'instaurer des limites d'utilisation du terrain, ce afin de prévenir durablement tout risque pour l'environnement ou la santé des utilisateurs du site et que des études et travaux appropriés soient mis en œuvre en cas de changement de l'usage des sols ;

**Considérant** la nécessité de maintenir en place certains ouvrages de surveillance de la qualité des eaux souterraines et leur accès au représentant de l'exploitant ;

**Considérant** la nécessité de maintenir en place le confinement des pollutions résiduelles, et de veiller à l'intégrité du confinement ;

**Sur** proposition du Secrétaire Général de la préfecture du Loiret ;

## ARRETE

### **Article 1 : Institutions des servitudes**

Des servitudes d'utilité publique sont instituées sur la parcelle référencée section AV, n°57 de la commune de MEUNG-SUR-LOIRE conformément au plan annexé au présent arrêté.

### **Article 2 : Servitudes relatives à l'usage des terrains**

Les terrains constituant les zones figurant sur le plan joint en annexe 1 du présent arrêté ont été placés dans un état tel qu'ils puissent accueillir les usages suivants : usage de type industriel.

Le périmètre concerné par les restrictions d'usage décrites ci-dessous correspond à la zone de graviers de 120 m<sup>2</sup> (zone 1) et à la zone enherbée de 160 m<sup>2</sup> (zone 2) implantées sur la parcelle cadastrale n°57.

A cette fin,  
**est interdit :**

- Au niveau de la zone 1 et de la zone 2 :

- la réalisation de cultures de plantes ou de fruits destinés à l'alimentation humaine ou animale et la plantation d'arbres et d'arbustes ;
- la mise en place d'un lieu de pause pour les travailleurs du site ;
- la réalisation de terrassement dans cette zone ;

- Au niveau de la zone 2 :

- tout entreposage de matériaux.

**est autorisé :**

- Au niveau de la zone 1 et de la zone 2 :

- les opérations de remise en état nécessaires dans le cas d'une dégradation du recouvrement (érosion des sols, creusement de terriers...) ;
- la réalisation d'un entretien régulier de la végétation (tonte et désherbage mécanique ou manuel) ;
- la construction de bâtiment à usage industriel ou voie de circulation, sous réserve du respect des dispositions de l'article 6 du présent arrêté.

- Au niveau de la zone 1 :

- les entreposages de matériaux inertes, sous réserve de mettre en place un géotextile surmonté d'une couche de graviers ou tout autre système équivalent permettant de garantir l'absence d'affleurement des terres polluées.

### **Précautions pour les tiers intervenant sur le site**

Compte tenu de la présence de polluants dans les sols, la réalisation de travaux sur les zones 1 et 2 n'est possible que sous la condition de mettre en œuvre un plan hygiène/sécurité pour la protection de la santé des travailleurs et des employés du site au cours des travaux.

### **Canalisations**

Les canalisations d'eau potable doivent être constituées de matériaux garantissant l'absence de perméation des polluants ou doivent être disposées dans un apport de remblais suffisant pour garantir cette même absence de perméation.

L'implantation de nouvelle canalisation d'eau potable dans ces zones est interdite.

### **Article 3 : Surveillance et contrôle de la zone concernée par les servitudes**

L'exploitant est tenu de réaliser les contrôles suivants :

- un contrôle de l'état général de la zone à intervalle régulier avec entretien des pelouses, et revêtement en graviers ;
- des contrôles visuels réguliers de l'intégrité du recouvrement ;
- la poursuite du suivi de la qualité des eaux souterraines au droit du site par le biais des ouvrages piézométriques déjà présents sur site.

Les contrôles font l'objet d'un compte rendu écrit tenu à la disposition de l'inspection des installations classées.

### **Article 4 : Servitudes relatives à l'usage des eaux souterraines**

La réalisation de forage sur le site est interdite sauf ceux destinés à implanter tout nouvel ouvrage de surveillance des eaux souterraines.

### **Article 5 : Servitudes relatives au droit d'accès et à la conservation des ouvrages de surveillance des eaux souterraines**

Sur les parcelles sus-visées, est instituée la servitude suivante :

Un droit d'accès et d'intervention aux ouvrages de surveillance des eaux est réservée aux personnes citées ci-après :

- tous les représentants de l'Etat ou des collectivités territoriales en charge du respect du présent arrêté,
- tous les représentants de l'exploitant ou de l'organisme mandaté par ses soins,
- tout ayant droit futur désigné par les services de l'État.

En particulier ce dispositif comprend la possibilité d'implanter tout nouvel ouvrage de surveillance, ainsi que de protéger et d'entretenir, de procéder aux prélèvements en vue d'analyse et de combler les ouvrages de suivi existants et futurs potentiels.

Les ouvrages de surveillance sont conservés en l'état avec leurs dispositifs de protection.

### **Article 6 : Levée des servitudes et changements d'usage**

Les servitudes ainsi que tous les éléments qu'elles comportent ne pourront être levées que par la suite de la suppression des causes les ayant rendues nécessaires ou à l'issue d'études particulières permettant de démontrer la compatibilité de l'état du sol avec l'usage envisagé.

Tout type d'intervention remettant en cause les conditions de confinement, tout projet de changement d'usage des zones, toute utilisation de la nappe, par une quelconque personne physique ou morale, publique ou privée, nécessite la réalisation, aux frais et sous la responsabilité de la personne à l'initiative du projet concerné, d'études techniques (par exemple plan de gestion) garantissant l'absence de risque pour la santé et l'environnement en fonction des travaux projetés.

### **Article 7 : Obligation d'information aux propriétaires successifs et aux occupants**

Si les parcelles mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté font l'objet d'une mise à disposition à un tiers (exploitant, locataire), à titre gratuit ou onéreux, ou font l'objet d'une cession à un tiers, le propriétaire est tenu d'informer l'acquéreur ou le locataire, par écrit, desdites servitudes.



### **Article 8 : Annexion des servitudes au PLU de la commune**

En application de l'article L.515-10 du code de l'environnement, les servitudes d'utilité publique définies par le présent arrêté sont annexées au Plan Local d'Urbanisme de la commune de MEUNG-SUR-LOIRE dans les conditions prévues à l'article L.153-60 du code de l'urbanisme.

### **Article 9 : Indemnisation des propriétaires, des titulaires de droit réels ou de leurs ayants droit**

En vertu de l'article L.515-11 du code de l'environnement, lorsque l'institution des servitudes prévues entraîne un préjudice direct, matériel et certain, elle ouvre droit à une indemnité au profit des propriétaires, des titulaires de droits réels ou de leurs ayants droit.

La demande d'indemnisation doit être adressée à l'exploitant dans un délai de trois ans à dater de la notification du présent acte. A défaut d'accord amiable, l'indemnité est fixée par le juge de l'expropriation.

Le préjudice est estimé à la date de la décision de première instance. Toutefois, est seul pris en considération l'usage possible des immeubles et droits immobiliers un an avant la date de consultation du propriétaire prévue à l'article L.515-9 du code de l'environnement. La qualification éventuelle de terrain à bâtir est appréciée conformément aux dispositions de l'article L.322-3 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Le juge limite ou refuse l'indemnité si une acquisition de droits sur un terrain a, en raison de l'époque à laquelle elle a eu lieu ou de toute autre circonstance, été faite dans le but d'obtenir une indemnité.

Le paiement des indemnités est à la charge de l'exploitant de l'installation.

### **Article 10 : Notification**

Le présent arrêté est notifié au Maire de MEUNG SUR LOIRE, à l'exploitant ainsi qu'au propriétaire concerné et autres titulaires de droits réels assujettis à la servitude. Au cas où le propriétaire de la parcelle ne pourrait être atteint, la notification est faite, soit à son mandataire, soit au gardien de la propriété ou, à défaut, au Maire de la commune sur le territoire de laquelle se trouve celle-ci.

### **Article 11 : Transcription**

Pour l'information des tiers, les présentes servitudes sont publiées par le Préfet :

- au recueil des actes administratifs de la préfecture du Loiret ;
- au service de publicité foncière d'Orléans en vertu de l'article 36 2<sup>ème</sup> alinéa du décret n°55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière

### **Article 12 : Annexe**

Le présent arrêté comprend en annexe le document suivant :

- Annexe 1 : Plan des terrains concernés par les servitudes

### **Article 13 : Application**

Le Secrétaire Général de la préfecture du Loiret, le Maire de MEUNG-SUR-LOIRE, le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la région Centre-Val de Loire et tout agent de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Fait à Orléans, le 6 décembre 2018**

**Le Préfet,  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général,**

**SIGNE :Stéphane BRUNOT**

**«Annexes consultables auprès du service émetteur»**

#### **Voies et délais de recours**

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

**- un recours gracieux, adressé à M. le Préfet du Loiret**

Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial, Bureau de la coordination administrative  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;

**- un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre d'État, Ministre de la Transition écologique et solidaire**

Direction Générale de la Prévention des Risques  
Arche de La Défense - Paroi Nord - 92055 LA DEFENSE CEDEX.

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

**- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif**

28 rue de la Bretonnerie - 45057 ORLEANS cedex 1

DDPP

45-2018-11-30-002

Arrêté portant modification de l'arrêté préfectoral du 6  
juillet 2006 modifié relatif à la composition du Conseil  
Départemental  
de l'Environnement et des Risques Sanitaires  
et Technologiques

**PREFECTURE DU LOIRET**  
**DIRECTION DÉPARTEMENTALE**  
**DE LA PROTECTION DES POPULATIONS**  
SERVICE DE LA SÉCURITÉ DE L'ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL

**ARRETE**  
**portant modification de l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2006 modifié**  
**relatif à la composition du Conseil Départemental**  
**de l'Environnement et des Risques Sanitaires**  
**et Technologiques**

Le Préfet du Loiret  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier dans l'Ordre National du Mérite

VU le Code de l'Environnement ;

VU le Code des Relations entre le Public et l'Administration, notamment les articles R\*133-1 et suivants ;

VU le Code de la Santé Publique, notamment les articles R 1416-1 et suivants ;

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 les départements ;

VU le décret n° 2006-665 du 7 juin 2006 modifié relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives, notamment son article 9 ;

VU l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2006 portant création du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST) du Loiret ;

VU l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2006 modifié fixant la composition du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST) du Loiret ;

VU l'arrêté préfectoral du 12 juillet 2018 modifié portant renouvellement triennal de la composition du CODERST du Loiret telle que fixée par l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2006 susvisé ;

VU le courrier du Conseil Régional de l'Ordre des Architectes Centre-Val de Loire indiquant qu'il ne souhaite plus être représenté au sein du CODERST, reçu à la direction départementale de la protection des populations, secrétariat du CODERST, le 17 juillet 2018 ;

VU le courriel du 26 octobre 2018 de l'association LIG'AIR proposant de désigner M. Abderrazak YAHYAOU, responsable de son service études, en qualité de personnalité qualifiée au sein du CODERST ;

CONSIDERANT qu'il convient de prendre en compte la proposition de l'association LIG'AIR et de modifier à cet effet la composition de la commission ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Loiret

## ARRETE

### ARTICLE 1ER -

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2006 modifié, fixant la composition du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST) du Loiret, susvisé, est modifié comme suit :

« Le Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques, présidé par le Préfet ou son représentant, comprend :

➤ *Collège des représentants des services de l'Etat :*

- Le Directeur Départemental des Territoires (DDT) ou son représentant,
- La Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son représentant,
- La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) représentée par 2 agents,
- La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) représentée par 2 agents,
- Le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours ou son représentant.

➤ *Collège des représentants des collectivités territoriales :*

- M. Pascal **GUDIN**, Conseiller départemental du Canton de Meung sur Loire, titulaire,
- M. Alain **GRANDPIERRE**, Conseiller départemental du Canton de Lorris, titulaire,
- M. Jean-Marc **GIBEY**, Maire de Jargeau, titulaire,
- M. Jean-Claude **BOUVARD**, Maire de Guigneville, titulaire,
- M. Christian **BOULEAU**, Maire de Gien, titulaire.

➤ *Collège des représentants d'associations, de professions et d'experts ayant leur activité dans les domaines de compétence de ce Conseil :*

- M. Didier **PAPET** (titulaire) ou M. Jean-Louis **CHARLEUX** (suppléant), représentant les associations agréées de protection de l'environnement,
- M. Bernard **TERRANOVA** (titulaire) ou Mme Camille **ROUSSEAU** (suppléante), représentant les associations agréées de consommateurs,
- M. Abel **MARTIN** (titulaire) ou M. Dominique **TINSEAU** (suppléant), représentant les associations agréées de pêche,
- M. Jean Willem **COPPOOLSE** (titulaire) ou M. Jean-Louis **MANCEAU** (suppléant), représentant la profession agricole, désignés par la Chambre d'Agriculture du Loiret,
- Mme Pascale **ADAM** (titulaire) ou Mme Odile **ROUSSEAU** (suppléante), représentant la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Loiret,
- M. Jean-Paul **ERNST** (titulaire) ou M. Aymeric **SEGUIN** (suppléant), représentant les industriels exploitants d'installations classées pour la protection de l'environnement, désignés par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Loiret,
- M. Michel **KHAIRALLAH**, (titulaire), chargé de mission Sciences et Développement Durable auprès du Recteur ou Mme Véronique **DAELE** (suppléante), chargée de recherche au CNRS, représentant les experts,

- M. Jean **BEAUMONT** (titulaire) ou M. Didier **REMONT** (suppléant), membre de la COPREC, représentant les experts, désignés par la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail Centre-Val de Loire,
- M. Alain **SAADA** (titulaire) ou M. Damien **SALQUEBRE** (suppléant), représentant les experts, désignés par le BRGM.

➤ Collège des personnalités qualifiées :

- M. Abderrazak **YAHYAOU**I, responsable du service études de l'association LIG' AIR,
- Le Docteur Sylvie **GRIVET** (titulaire) ou le Docteur Philippe **PUYGRENIER** (suppléant), médecins,
- Mme Marielle **CHENESSEAU**, chargée de mission Gestion des Risques à la Communauté d'Agglomération Orléans Val de Loire (titulaire)
- M. Dominique **CHIGOT** (titulaire) ou M. Guillaume **DUBROCA** (suppléant), hydrogéologues agréés du Loiret. »

**ARTICLE 2** -

Le Directeur Départemental de la Protection des Populations du Loiret est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux membres et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à ORLEANS, le 30 novembre 2018

Le Préfet,  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général,

Signé : Stéphane BRUNOT

### **Voies et délais de recours**

Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent arrêté, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- **un recours gracieux**, adressé à :

M. le Préfet du Loiret  
181, rue de Bourgogne  
45042 ORLEANS CEDEX ;

- **un recours hiérarchique**, adressé à :

M. le Ministre de la Transition Ecologique et Solidaire - Direction Générale de la Prévention des Risques - Arche de La Défense – Paroi Nord - 92055 La Défense Cedex

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- **un recours contentieux**, en saisissant le Tribunal Administratif :

28, rue de la Bretonnerie 45057 ORLEANS CEDEX 1.

DIRECCTE Centre-Val de Loire

45-2018-11-30-001

DÉCISION MODIFICATIVE N° 18 relative à  
l'affectation des agents de contrôle de l'inspection du  
travail de l'Unité Départementale du Loiret



**DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES,  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DU CENTRE-VAL DE LOIRE**

**DÉCISION MODIFICATIVE N° 18  
relative à l'affectation des agents de contrôle de l'inspection du travail  
de l'Unité Départementale du Loiret**

**Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi du Centre-Val de Loire,**

Vu le code du travail,

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 d'Etat,

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail,

Vu le décret n° 2014-359 du 20 mars 2014 relatif à l'organisation du système d'inspection du travail,

Vu les arrêtés du 26 mai 2014, 15 décembre 2015 et 20 décembre 2017 portant création et répartition des unités de contrôles de l'inspection du travail,

Vu l'arrêté du 8 février 2018 du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Centre-Val de Loire portant localisation et délimitation des unités de contrôle et des sections d'inspection au sein de ces unités de contrôles ainsi que leurs champs d'intervention sectoriels et thématiques pour le département du Loiret.

Vu la décision du 8 février 2018 portant nomination des responsables d'unité de contrôle et affectation des agents de contrôle de l'inspection du travail au sein des unités de contrôle de l'unité territoriale du Loiret

Vu l'avis émis par le comité de direction régional.

**DÉCIDE**

**Article 1** : L'article 2 de la décision du 8 février 2018 modifié en dernier lieu par l'article 1 de la décision du 28 février 2018 portant affectation des agents de contrôle de l'inspection du travail au sein des unités de contrôle est modifié comme suit pour le département du Loiret :

**À compter du 1<sup>er</sup> décembre 2018**, les tableaux concernant les Unités de Contrôle Nord et Sud sont annulés et remplacés par les tableaux suivants :

**Unité de Contrôle NORD**

Section	Agent nommé et grade	Agent en charge des décisions relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail	Agent en charge du contrôle des établissements de plus de 50 salariés
1	Sabrina MACHAIRE Inspectrice du travail	Sabrina MACHAIRE	Sabrina MACHAIRE
2	Nicolas MAITREJEAN Inspecteur du travail	Nicolas MAITREJEAN	Nicolas MAITREJEAN
3	Bérandère WRZESINSKI Inspectrice du travail	Bérandère WRZESINSKI	Bérandère WRZESINSKI
4	Marie-Pierre LAGACHE Contrôleur du travail	Bérandère WRZESINSKI	Bérandère WRZESINSKI

Section	Agent nommé et grade	Agent en charge des décisions relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail	Agent en charge du contrôle des établissements de plus de 50 salariés
5			
6			
7	Ludovic RESSEGUIER Inspecteur du travail	Ludovic RESSEGUIER	Ludovic RESSEGUIER
8	Luc INGRAND Inspecteur du travail	Luc INGRAND	Luc INGRAND
9	Sylvie GIRAULT Inspectrice du travail	Sylvie GIRAULT	Sylvie GIRAULT
10			
11	Céline ROCCETTI Inspectrice du travail	Céline ROCCETTI	Céline ROCCETTI
12	Benoît LUQUET Inspecteur du travail	Benoît LUQUET	Benoît LUQUET

Agents assurant l'intérim des postes vacants :

Section	Agent nommé et grade	Agent en charge des décisions relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail	Agent en charge du contrôle des établissements de plus de 50 salariés
5	Marie-Pierre LAGACHE Contrôleur du travail	Céline ROCCETTI	Céline ROCCETTI
6	Benoît LUQUET Inspecteur du travail	Benoît LUQUET	Benoît LUQUET
10	Sylvie FRESNE Inspectrice du travail	Sylvie FRESNE	Sylvie FRESNE

#### **Unité de Contrôle SUD**

Section	Agent nommé et grade	Agent en charge des décisions relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail	Agent en charge du contrôle des établissements de plus de 50 salariés
13	Christel BEAUFRETON Inspectrice du travail	Christel BEAUFRETON	Christel BEAUFRETON
14	Solange KELEM Contrôleur du travail	Gaëtan CHAMBON pour Amilly  Raphael BREGEON Pour Orléans centre, Villemandeur et Conflans sur Loing	Gaëtan CHAMBON pour Amilly  Raphael BREGEON Pour Orléans centre, Villemandeur et Conflans sur Loing
15	Audrey MAISONNY Inspectrice du travail	Audrey MAISONNY	Audrey MAISONNY
16	Gaëtan CHAMBON Inspecteur du travail	Gaëtan CHAMBON	Gaëtan CHAMBON
17			

18	Bernadette GENESTOUX Inspectrice du travail	Bernadette GENESTOUX	Bernadette GENESTOUX
19	Franck THEBAUT Inspecteur du travail	Franck THEBAUT	Franck THEBAUT
20	Raphaël BRÉGEON Inspecteur du travail	Raphaël BRÉGEON	Raphaël BRÉGEON
21	Sylvie FRESNE Inspectrice du travail	Sylvie FRESNE	Sylvie FRESNE
22			
23	Michel PAQUET Inspecteur du travail	Michel PAQUET	Michel PAQUET
24	Christel MARTIN Inspectrice du travail	Christel MARTIN	Christel MARTIN

Agents assurant l'intérim des postes vacants :

Section	Agent nommé et grade	Agent en charge des décisions relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail	Agent en charge du contrôle des établissements de plus de 50 salariés
17	Solange KELEM	Christel MARTIN	Christel MARTIN
22	Sabrina MACHAIRE (régime général)	Sabrina MACHAIRE (régime général)	Sabrina MACHAIRE (régime général)
	- Michel PAQUET (régime agricole)	- Michel PAQUET (régime agricole)	- Michel PAQUET (régime agricole)

**Article 2 :** Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Centre-Val de Loire et la responsable de l'unité départementale du Loiret de la DIRECCTE Centre-Val de Loire sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Orléans le 30 novembre 2018

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi du Centre-Val de Loire  
signé : Patrice GRELICHE

Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des  
Sports et de la Cohésion Sociale du Centre-Val de Loire et  
du Loiret

45-2018-12-05-001

Arrêté modification règlement intérieur

**DIRECTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE  
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET  
DE LA COHESION SOCIALE**

**ARRETE**

**portant modification du règlement intérieur de la  
direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale  
du Centre-Val de Loire et du Loiret**

La directrice régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale  
du Centre-Val de Loire,

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

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en  
œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'arrêté du 5 janvier 2018 portant règlement intérieur de la direction régionale et  
départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Centre-Val de Loire et  
du Loiret,

Vu l'arrêté du 8 juin 2018 portant application dans les directions régionales et départementales  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la  
jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et  
de la cohésion sociale des dispositions du décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux  
conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la  
magistrature,

Vu l'instruction interministérielle n°DRH/SD3C/SGG/DSAF/2018/105 du 11 juin 2018  
précisant les modalités d'application de l'arrêté du 8 juin 2018 relatif aux modalités  
d'organisation du télétravail dans les directions régionales et départementales de la jeunesse,  
des sports et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et  
de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion  
sociale,

Vu l'avis des comités techniques de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la  
cohésion sociale du Centre-Val de Loire et de la direction départementale de la cohésion  
sociale du Loiret en date du 30 novembre 2018,

**ARRETE**

**Article 1** : Un article 26 bis intitulé "Le télétravail" est ajouté au règlement intérieur de la  
direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du  
Centre-Val de Loire et du Loiret, pris par arrêté du 5 janvier 2018.

**Article 2** : L'article 26 bis est rédigé comme suit :

Le télétravail est possible selon les modalités fixées dans le Guide du télétravail à la DRDJSCS du Centre-Val de Loire et du Loiret. Le guide et ses annexes sont joints au présent règlement intérieur."

**Article 3** : Le Guide du télétravail à la DRDJSCS du Centre-Val de Loire et du Loiret et ses annexes sont joints au présent arrêté.

Fait à Orléans, le 5 décembre 2018

Pour le préfet et par délégation,  
la directrice régionale et départementale de  
la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,

Signée: Sylvie HIRTZIG

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet du Loiret  
Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial, Bureau de la coordination administrative  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif : 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

# Outil d'autodiagnostic pour les agents demandeurs de télétravail

EST-CE QUE JE PEUX LE FAIRE ?

AU MOINS 3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

- 1 - Moi en télétravail
- 2 - Télétravailler à mon domicile
- 3 - La vie de ma famille avec moi en télétravail à la maison

## 1 - MOI EN TÉLÉTRAVAIL

- Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon chef, des services ressources de l'administration, des partenaires, des fournisseurs... ?
- Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec l'informatique (ordinateur, logiciel, smartphone...) et les TIC (Internet, intranet, serveur...) ?
- Est-ce que je sais et peux organiser mon travail seul-e ?
- Est-ce que j'arriverai à passer facilement et régulièrement d'un lieu à l'autre tout en travaillant efficacement ?
- Est-ce que j'arriverai à me concentrer et à travailler efficacement chez moi, sans une ambiance générale de travail ?...

## 2 - TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

- Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi (inclus rangement) ?
- Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?
- En respectant les règles de santé et de sécurité au travail, fixées par mon employeur ?
- En me conformant aux règles et aux mesures de protection des données de l'administration et à leur confidentialité ?
- Est-ce que j'accepterai une visite d'inspection chez moi à la demande de mon employeur sur l'espace que je réserve au télétravail, effectuée par les représentants du personnel chargés des questions d'hygiène et de sécurité et/ou des autorités administratives compétentes... ?



### 3 - LA VIE DE MA FAMILLE AVEC MOI EN TÉLÉTRAVAIL À LA MAISON

- Qui ou qu'est-ce qui est susceptible de m'interrompre pendant que je télétravaille sur les plages horaires de travail ?
- Mon compagnon/ma compagne, mes enfants, un proche, un extérieur seront-ils à la maison :
  - Pendant que je télétravaillerai ?
  - Après que j'aurai commencé à télétravailler ?
  - Avant que j'ai fini de télétravailler ?
  - Pendant les plages-horaires de travail ?
  - Pendant la pause méridienne ?
- Si oui, qui prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille ?
- Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travaille à la maison en même temps qu'ils sont présents ?

#### Exploitation

Si vous avez répondu OUI à toutes les questions (sauf questions 1, 2 et 3 du paragraphe 3), vous êtes prêt(e) à télétravailler.

Si certaines réponses sont NON, des difficultés seront possibles pour vous en situation de télétravail.



## ANNEXE 2 - FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL - Etape 1

A remplir par l'agent (avez-vous pensé à compléter la fiche d'auto-diagnostic?)

**NOM-Prénom de l'agent :**

**Affectation (pôle, mission, autre...) :**

**Libellé du poste :**

Première demande

Renouvellement de demande (joindre le précédent arrêté/avenant au contrat)

**Motif(s) de la demande :**

Motif médical (joindre l'avis du médecin de prévention)

- Distance entre le lieu de travail et le domicile (préciser le nombre de km et le temps habituel de trajet) :

- Besoin d'isolement et de concentration au regard des tâches

- Autres raisons :

**Précisions éventuelles sur la motivation de la demande** (contraintes familiales dans la mesure où elles ont une influence sur les temps de trajet, accompagnement d'un parent âgé, jeune enfant à charge, enfant sans limite d'âge en situation de handicap, autres...) :

**Lieu d'exercice du télétravail** (préciser adresse complète) :

**Activités proposées d'effectuer en télétravail** (joindre la fiche de poste) :

**Modalités d'organisation souhaitées** (quotité de télétravail, jours sur site et jours en télétravail, régime fixe, flottant...) :

**Date souhaitée d'entrée en vigueur :**

**Date et signature de l'agent :**

## ANNEXE 2 - FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL – Etapes 2 à 4

A destination du supérieur hiérarchique direct

**NOM-Prénom du supérieur hiérarchique direct :**

**Date de l'entretien n°1 :**

**Résultat de l'entretien n°1 :**

Avis défavorable motivé :

Avis favorable

**EN CAS D'AVIS FAVORABLE :**

**Activités qui pourraient être télétravaillées (joindre l'étape 1 de l'annexe 3) :**

**Jour sanctuarisé pour l'ensemble des membres de l'équipe de travail :**

**Modalités d'organisation envisagées** (quotité de télétravail, jours sur site et jours en télétravail, régime fixe, flottant...) :

**Horaires au cours desquels l'agent pourra être joint sur son lieu de télétravail :**

**Description de l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail** (c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques avec la hiérarchie et le service) :

**Dates de la semaine donnant lieu à la description de l'activité** (annexe 4) :

**Date prévue de l'entretien n°2** (à fixer conjointement avec le référent télétravail) :

**Transmission par le supérieur hiérarchique direct d'un exemplaire dématérialisé du présent dossier et de ses pièces jointes au référent télétravail.**

**Date de l'entretien n°2 réunissant l'agent, le supérieur hiérarchique direct et le référent télétravail :**

**Analyse du résultat de la semaine de description de l'activité (joindre les annexes 3 et 4 complétées) :**

<b>Tâches exécutées à domicile</b>	<b>Objectifs de travail</b>	<b>Modalités de contrôle</b>

**Lieu d'exercice du télétravail (préciser adresse complète):**

**Jours télétravaillés et modalités (quotité de télétravail, jours sur site et jours en télétravail, régime fixe, flottant...):**

**Horaires de télétravail pendant lesquels l'agent est joignable :**

**Horaires de la pause méridienne :**

**Dates de début et de fin de l'autorisation de télétravail (un an maximum renouvelable) :**

**Avis final du supérieur hiérarchique direct :**

**Date et signature du supérieur hiérarchique direct :**

**Avis du supérieur hiérarchique N+2 :**

**Date et signature du supérieur hiérarchique N+2 :**

## ANNEXE 2 - FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL – Etape 4

A destination du chef du SIDSIC

**NOM-Prénom de l'agent :**

**Affectation (pôle, mission, autre...) :**

**Libellé du poste :**

**Lieu d'exercice du télétravail (préciser adresse complète):**

**Jours télétravaillés et modalités (quotité de télétravail, jours sur site et jours en télétravail, régime fixe, flottant...) :**

**Horaires de télétravail pendant lesquels l'agent est joignable :**

**Horaires de la pause méridienne :**

**Dates de début et de fin de l'autorisation de télétravail :**

Besoin en équipement du télétravailleur sollicitée :	Contrôle SIDSIC OK :
<input type="checkbox"/> PC portable	<input type="checkbox"/> PC portable
<input type="checkbox"/> station d'accueil au bureau sur site (écran, clavier, souris)	<input type="checkbox"/> station d'accueil au bureau sur site (écran, clavier, souris)
<input type="checkbox"/> sacoche de transport	<input type="checkbox"/> sacoche de transport
<input type="checkbox"/> câble d'alimentation électrique pour le PC portable	<input type="checkbox"/> câble d'alimentation électrique pour le PC portable
<input type="checkbox"/> calculette	<input type="checkbox"/> calculette
<input type="checkbox"/> téléphone mobile	<input type="checkbox"/> téléphone mobile n° :
<input type="checkbox"/> chargeur téléphone mobile	<input type="checkbox"/> chargeur téléphone mobile
<input type="checkbox"/> oreillette téléphone mobile	<input type="checkbox"/> oreillette téléphone mobile
<input type="checkbox"/> programmation messagerie au bureau sur site	<input type="checkbox"/> programmation messagerie au bureau sur site
<input type="checkbox"/> programmation renvoi appels sur téléphone mobile	<input type="checkbox"/> programmation renvoi appels sur téléphone mobile
	<input type="checkbox"/> mise à jour annuaire DRDJSCS

**Listes des applications métiers utilisées par l'agent pour exécuter ses tâches en télétravail (joindre l'annexe 5).**

**Date et signature du supérieur hiérarchique direct :**

A partir de ce stade de l'instruction, l'ensemble du dossier est pris en charge par le référent télétravail pour mettre en œuvre le circuit de validation.

**Date de transmission de la fiche par le référent télétravail au chef du SIDSIC (adresse@...) :**

**Date limite de retour du SIDSIC (silence vaut accord sous 15 jours ouvrés) :**

**Avis du chef du SIDSIC :**

**Date et signature du chef du SIDSIC (joindre l'annexe 5 visée par le chef du SIDSIC) :**

## ANNEXE 2 - FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL – Etape 5

Décision de l'administration

NOM-Prénom de l'agent :

Décision de la DRDJSCS :

Avis favorable

Avis défavorable

Motif de refus :

Date de l'entretien avec l'agent pour l'informer de l'avis défavorable et du motif de refus :

Date de notification du courrier de refus motivé :

Date de notification de l'acte individuel d'autorisation du télétravail :

Les actes individuels (autorisation du télétravail ou courrier de refus) sont établis en 2 exemplaires minimum **dont** l'un est remis à l'agent et l'autre conservé dans son dossier.

**Information du supérieur hiérarchique direct**, destinataire d'une copie de l'acte individuel. Le supérieur hiérarchique direct met à jour la fiche de poste de l'agent, signée des 2 parties et met en place le suivi régulier du télétravail au moyen des tableaux de bord (annexes 7 et 8).

Date de réception à la mission RH de la fiche de poste modifiée :



**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**Étape 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail 1/2**

Unité de travail/ métier / fonction :		Service :		
Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc...</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes à l'entreprise qui impactent l'activité</i>	Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle
<b>Spécifiques</b>				

Etape 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail 2/2

Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc...</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes à l'entreprise qui impactent l'activité</i>	Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle	
<b>Les activités de travail TRANSVERSALES</b>					

**ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 1/4**

CARACTERISER LA SITUATION PROBLEME Décrire : les faits, lieux, acteurs, outils, partenaires, etc.	
<p><i>Une situation concrète de travail qui est <u>source de difficulté</u> (sentiment de débordement, d'impasse, de stress, etc) et <u>génère des effets sur les individus</u> (mal être, fatigue, mécontentement etc), <u>et/ou sur les collectifs</u> (tensions, conflits) <u>et/ou sur la performance</u> (non atteinte des objectifs qualitatifs, quantitatifs, etc)</i></p>	

Etape 2 - repérer et analyser les principales situations problèmes 2/3

<b>QUELS SONT LES EFFETS ?</b>		
<i>Sur les individus : effets sur la santé, motivation, engagement au travail</i>	<i>Sur les collectifs : effets sur les formes de solidarités, soutien social, tensions, conflits au travail</i>	<i>Sur le travail : effets sur la performance, qualité de service, image, coût pour la structure</i>

Etape 2 - repérer et analyser les principales situations problèmes 3/4

QUELLES SONT LES CAUSES ?	
<u>Relatives à l'environnement et au contexte de l'administration</u>	
<u>Relatives à l'organisation du travail et aux moyens du travail</u>	
<u>Relatives aux relations professionnelles</u>	
<u>Relatives aux attentes / exigences des agents</u>	

Etape 2 - repérer et analyser les principales situations problèmes 3/3

<b>QUELLES SONT LES RESSOURCES ? (FACTEURS DE PROTECTIONS DANS LE TRAVAIL)</b>		
<b>Relatives à l'organisation et aux moyens du travail (ce qui facilite le travail et permet de faire face)</b>	<b>Relatives aux collectifs et au management (entraides, soutien, régulations de l'activité /ajustement des moyens et objectifs selon les aléas, etc...)</b>	<b>Relatives aux individus (compétences, expériences, etc...)</b>

**ETAPE 3 - MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

Activités « télétravaillables »	Avantages (administration, partenaires, agents (individuellement et collectivement))	Freins/risques (administration, partenaires, agents (individuellement et collectivement))	Points de vigilances



ANNEXE 4 - GUIDE TELETRAVAIL

Utilisation du fichier de recueil de l'activité

items	ce qui est attendu	remarques
Activité	description de l'activité réalisée	
Horaires	tranche horaire	une précision au quart d'heure suffit
Application utilisée	nom de l'application métier ou du logiciel (excel, word, ...) utilisée pour l'activité (à reporter sur l'annexe 5)	
Utilisation internet	OUI / NON	messagerie et utilisation d'un navigateur pour l'activité
autre agent en relation	avec qui je suis en relation pour tout OU partie de cette activité	contact direct ET/OU téléphonique
Problème(s) rencontré(s)	quel est le problème que j'ai rencontré	

Description de l'activité du lundi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du lundi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du mardi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du mardi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du mercredi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du mercredi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du jeudi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)



Description de l'activité du jeu

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation Internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du vendredi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)

Description de l'activité du vendredi

Activité	Horaires	Application métier utilisée	Utilisation internet	autre agent en relation	Problème(s) rencontré(s)



date de saisie du SIDSIC :

ANNEXE 5 – DRDJSCS CVLL

date limite de réponse du SIDSIC :

Identification de l'agent

<b>NOM :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Affectation (pôle, mission, autre...) :</b>	
<b>Libellé du poste :</b>	

<b>Lieu d'exercice du télétravail (préciser adresse complète):</b>	
--	--

<b>Dates de début et de fin de l'autorisation de télétravail :</b>	
--	--

N° de téléphone fixe de l'agent

Avis SIDSIC

<b>1/ test du bon fonctionnement de l'accès internet au domicile de l'agent</b>		
---	--	--

<b>2/ liste des applications</b>	<b>applications requises pour l'agent en télétravail (cocher les cases utiles)</b>	<b>Avis SIDSIC</b>
accès palmex		
accès serveurs DRDJSCS		
messagerie Mélanie2 et Mélanie2Web		
Eole intra et extra		
Eole authentifié via Cerbere		
GLPI		
GRR		
intranet ministères		
portail du sport de haut niveau		
SES		
MNC		
BAFA-BAFD		
RenoIRH - self service		
RenoIRH - gestionnaire		
CNAM (portail SNIIR-AM)		
EAPS		
OSIRIS		
Cartostats		
RES		
RES - collecte		
Carto RES		
Accueil de mineurs		
article 22		
OSCAR		
CHORUS Coeur		
Formulaire		
SYPLO		
EXPLOC		
CHORUS DT		
...		





**DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE  
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE  
DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU LOIRET**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**  
(Annexe 6)

Objet : Télétravail – Conformité électrique et incendie

Je soussigné(e) M, Mme....., agent de la DRDJSCS CVLL, certifie sur l'honneur que les installations électriques et sécurité incendie de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée au télétravail, protection des circuits de la zone dédiée et dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Fait à Orléans, le

Signature





## Annexe 7 – Guide télétravail

### Journal de bord du teletravail (a remplir par les teletravailleurs)

Ce journal est destiné aux télétravailleurs. Un premier tableau des tâches réalisées, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents/marquants est proposé afin de préparer le bilan du 1<sup>er</sup> trimestre.

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

#### Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau

Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Récit – tâches réalisées/dossiers traités
...		

**Tableau 2 : Synthèse des faits marquants**

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? A quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques

## Annexe 8 – Guide télétravail

### Journal de bord sur les faits marquants du télétravail (à remplir par les managers de télétravailleurs)

Ce journal est destiné aux managers de télétravailleur. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

#### Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau

Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Récit – Points marquants
...		

**Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)**

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? A quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques

## Annexe 9 – guide télétravail

### Evaluation trimestrielle/annuelle télétravail

Entretien du xxx conduit par xxx

Télétravailleur	
Supérieur hiérarchique	
Date début télétravail	
Nb de semaines réellement télétravaillées (à renseigner pour le bilan trimestriel)	
Quotité de télétravail et jours télétravaillés	

1/ Bilan global :

Le résultat de l'expérimentation correspond-t-il aux attentes ? Quels sont les points positifs et négatifs ?

Quid de la réalisation des objectifs quantitatifs/qualitatifs ?

Le matériel fourni est-il adapté ?

Quid du suivi et du reporting ?

2/ Des choses non prévues sont-elles apparues (en positif ou en négatif) ? des incidents, des difficultés sont-ils à mentionner ?

3/ Des « cycles » sont-ils apparus ? ; ceux qui étaient prévisibles se sont-ils déroulés comme prévu ?

4/ Comment s'est passé le télétravail au regard du collectif du service ? impact positif/négatif/neutre ?

5/ Conclusion :

Des améliorations peuvent-elles être apportées ?

Quelle est la suite envisagée ?





DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE  
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE  
DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU LOIRET

V2018-1

# GUIDE DU TELETRAVAIL A LA DRDJSCS DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU LOIRET



# Table des matières

ARTICLE 1.	Le cadre juridique du télétravail.....	3
ARTICLE 2.	Les principes du télétravail.....	4
ARTICLE 3.	Définition et limites du télétravail.....	4
ARTICLE 4.	Les critères d'éligibilité.....	6
1.	Conditions liées à l'agent.....	6
2.	Conditions liées au poste.....	6
3.	Conditions liées au lieu d'exercice.....	6
ARTICLE 5.	Les différentes formes de télétravail.....	7
1.	Le télétravail en jours fixes.....	7
2.	Le télétravail en jours flottants.....	7
3.	Le télétravail en jours fixes et flottants.....	7
4.	Le télétravail pour raison de santé.....	7
ARTICLE 6.	Les tâches exclues du télétravail.....	8
ARTICLE 7.	Détermination du processus et des procédures pour postuler.....	8
1-	Formulation de la demande par l'agent.....	10
2 et 4 -	Entretiens avec le supérieur hiérarchique et le référent télétravail.....	10
3-	Phase d'instruction de la demande.....	11
5-	Décision de l'administration.....	11
6-	Mise en œuvre.....	11
ARTICLE 8.	La réversibilité.....	11
ARTICLE 9.	L'égalité de traitement, les droits collectifs, la formation.....	12
ARTICLE 10.	Les équipements de travail, la protection des données.....	12
ARTICLE 11.	Répartition des frais liés au télétravail.....	14
ARTICLE 12.	Les dispositions relatives à la santé, la sécurité et au respect de la vie privée.....	14
ARTICLE 13.	L'organisation du temps de travail.....	15
ARTICLE 14.	L'évaluation de l'agent dans le contexte du télétravail.....	16
ARTICLE 15.	Dispositif d'évaluation et de suivi du déploiement.....	16
ARTICLE 16.	Durée de la période de télétravail.....	16



Le présent guide a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la DRDJSCS CVLL et permettre l’instruction des demandes de télétravail des personnels.

## ARTICLE 1. LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature définit le télétravail comme « **toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication** ».

Ce décret fait suite à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dont l'article 133 étend aux agents publics la possibilité du télétravail inscrite à l'article L. 1222-9 du code du travail.

L'arrêté du 8 juin 2018 portant application dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des dispositions du décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et l'instruction interministérielle n°DRH/SD3C/SGG/DSAF/2018/105 du 11 juin 2018 précisant les modalités d'application de l'arrêté du 8 juin 2018 relatif aux modalités d'organisation du télétravail dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale fixent le cadre de mise en œuvre du télétravail dans les services déconcentrés du réseau jeunesse, sports et cohésion sociale.

La mise en place du télétravail s’inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l’organisation du travail, d’adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d’amélioration de la qualité de vie au travail des agents. Les gains attendus pour les télétravailleurs sont facilement identifiables : réduire la fatigue, travailler au calme, gagner en autonomie, en rapidité, mieux concilier sa vie personnelle et professionnelle et limiter le stress.

Le télétravail doit permettre de mieux articuler vie personnelle et professionnelle. Sont exclues du champ d’application du décret du 11 février 2016 précité les autres formes de travail à distance :

- le nomadisme, qui est pratiqué par les agents dont les activités s’exercent, par nature, en dehors des locaux de l’employeur; il s’agit des activités d’inspection, de contrôle et d’évaluation, ou de nature technique et pédagogique, nécessitant une présence sur le terrain (ce qui n’exclut pas que les comptes rendus des activités en question soient rédigés dans le cadre d’une activité de télétravail à domicile),
- le travail à distance dans le plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'évènements exceptionnels (par exemple, intempéries, pandémies, catastrophe technologique ou encore terrorisme),
- le travail en site distant, lorsque l’agent exerce son activité dans un service implanté sur plusieurs sites relevant de l’autorité de son employeur.

Une activité professionnelle dans une période d'astreinte ne relève pas du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

## ARTICLE 2. LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

Ils constituent les fondements du dispositif mis en place à la DRDJSCS et s'énoncent comme suit :

- ▶ **le volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire et est soumis à un accord exprès du responsable hiérarchique : l'agent doit formellement demander à son responsable hiérarchique l'autorisation d'exercer en télétravail, laquelle est subordonnée à l'accord exprès du responsable hiérarchique et la validation de la directrice régionale et départementale. Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration.
- ▶ **une confiance entre l'agent et le manager** : le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle. Il suppose d'être pris en compte dans l'organisation du collectif de travail et dans les modalités de définition et de contrôle des activités réalisées.
- ▶ **la réversibilité** : l'agent ou l'administration peuvent décider à tout moment unilatéralement, et par écrit, de mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Ce délai est d'un mois lors de la période d'adaptation et de deux mois en dehors de cette période.
- ▶ **la formalisation d'un acte individuel** : l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un acte individuel (arrêté ou avenant au contrat).
- ▶ **l'appropriation et l'utilisation des technologies du numérique** : le télétravail est un vecteur de modernisation de l'action publique. La sécurité des données impose une vigilance sur leur circulation et leur conservation dans le cadre du télétravail.
- ▶ **le maintien des droits et obligations** : le télétravail n'affecte pas le statut de l'agent. Celui-ci a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Il correspond à un mode particulier d'organisation du travail. Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail. Les jours télétravaillés définis dans l'acte individuel s'inscrivent dans le bon fonctionnement du service. C'est une démarche d'initiative individuelle considérée dans une logique collective. Le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations.
- ▶ **le télétravail est pendulaire** : il suppose une présence effective minimale au sein de l'équipe sur le lieu d'affectation et est plafonné. L'agent en télétravail conserve un poste de travail sur le site d'affectation.

## ARTICLE 3. DÉFINITION ET LIMITES DU TÉLÉTRAVAIL

La forme de télétravail retenue pour le déploiement est le télétravail à domicile de l'agent. Ce peut être également dans un "tiers lieu", c'est-à-dire dans des locaux professionnels distincts de la DRDJSCS, sous réserve d'une convention signée entre les deux établissements. Tout en conservant un poste de travail dans son service d'affectation certains jours, l'agent dispose chez lui ou dans le tiers lieu d'un poste de travail adapté et conforme aux exigences du présent guide et y effectue son service.

La mise en œuvre du télétravail doit préserver la continuité du service public, la qualité du travail, ainsi que l'égalité de traitement entre les agents en télétravail et les agents sur sites. Par exemple, le télétravail d'un agent ne doit pas avoir comme conséquence le transfert de ses tâches à un autre agent du même service à moins qu'un fonctionnement en binôme ait été défini. La mise en œuvre du télétravail nécessite donc de réfléchir sur l'organisation du travail et de définir collectivement les gains attendus.

Le calendrier des jours de télétravail fait l'objet d'une planification avec la hiérarchie. Il donne lieu à une programmation du plan de charge de l'agent sur ces journées. C'est pourquoi le calendrier convenu doit être respecté. Toutefois, un report des jours de télétravail initialement programmés est possible à la demande de l'administration ou de l'agent. Ce report doit rester exceptionnel, au risque sinon de désorganiser outre-mesure le service. Le report est limité à la semaine suivante, sous réserve de ne pas dépasser 3 jours maximum de télétravail par semaine.

Il est nécessaire de s'interroger collectivement sur l'organisation du service, la charge de travail et les gains attendus du télétravail :

- besoin et rythme des réunions d'équipe,
- mise en œuvre de binômes.

Dans ce cadre, la sanctuarisation d'un jour de réunion est obligatoire selon un rythme propre à chaque équipe (hebdomadaire, bimensuel, mensuel), pour regrouper l'ensemble des membres de l'équipe de travail, de sorte que ce jour ne pourra être effectué en télétravail par aucun agent de l'équipe.

Afin de garantir le collectif de travail au sein des équipes, le temps minimal de présence au bureau d'un agent à temps plein est ainsi fixé à 3 jours par semaine. L'absence hebdomadaire de l'agent ne peut donc pas excéder 2 jours. Le tableau ci-dessous détaille ces minima et maxima en fonction de la quotité de travail :

Quotité de travail	Nb de jours travaillés par semaine	Nb maximum de jours de télétravail (base hebdomadaire)	Nb maximum de jours de télétravail flottants (base mensuelle)
100 % et 90%	5 et 4,5	2	8
80 % et 70%	4 et 3,5	1,5	6
60 % et 50%	3 et 2,5	1	4

En cas d'afflux massif de demandes de télétravail, les critères de priorisation suivants (selon l'ordre d'énumération) seront appliqués pour répondre à la nécessité de garantir le bon fonctionnement du service :

- motif médical,
- distance entre le lieu de travail et le domicile, en prenant en compte le cas échéant les contraintes familiales dans la mesure où elles ont une influence sur les temps de trajet (accompagnement d'un parent âgé, jeune enfant à charge, enfant sans limite d'âge en situation de handicap),
- besoin d'isolement et de concentration au regard des tâches.

De plus, le degré d'autonomie de l'agent concerné sera apprécié par le responsable hiérarchique comme un critère d'autorisation au télétravail. Le maximum autorisé est de 2 jours de télétravail par semaine mais le supérieur hiérarchique pourra proposer au candidat de commencer le cas échéant par 1 jour pendant une période définie.

Si ces critères de priorisation ne sont pas suffisants pour répondre à un nombre important de demandes, une rotation entre les bénéficiaires du télétravail pourra être mise en place selon un rythme à définir.

## ARTICLE 4. LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

### 1. Conditions liées à l'agent

Peuvent prétendre au télétravail tout agent public, fonctionnaire ou contractuel bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel. Les agents stagiaires en cours de titularisation, les stagiaires sous convention, les vacataires et les apprentis ne peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

Une ancienneté minimale d'un an dans les fonctions est requise dans la mesure où le télétravail suppose une autonomie, une aisance dans les fonctions et une bonne insertion dans le collectif de travail. Néanmoins, une dérogation à ce principe, sera possible pour les personnes arrivées depuis moins d'un an dans les fonctions mais ayant déjà une expérience du télétravail au sein de la DRDJSCS.

L'agent doit présenter des aptitudes à l'exercice du télétravail. Il doit ainsi être autonome dans son travail, planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils informatiques. Il lui est proposé d'utiliser une grille d'autodiagnostic (annexe 1) pour lui permettre d'évaluer son autonomie. Elle est strictement personnelle et n'a pas à être communiquée à son responsable hiérarchique.

Durant les 3 premiers mois de l'entrée en télétravail, il conviendra d'examiner régulièrement, en lien avec l'agent, si l'exercice en télétravail est adapté à sa situation, s'il convient éventuellement de modifier les conditions d'exercice du télétravail (en réduisant par exemple la quotité de celui-ci) ou s'il apparaît préférable pour l'agent comme pour son service de mettre fin à cette modalité de travail. Le préavis pour arrêter le télétravail est réduit à un mois durant les 3 premiers mois de télétravail, puis est de 2 mois pour le reste de la période.

### 2. Conditions liées au poste

La nature des activités que l'agent souhaite exercer en télétravail constitue une condition essentielle. Les activités exclues sont énumérées à l'article 6. Dès lors que l'agent exerce une activité ne figurant pas dans cette liste, il peut formuler une demande de télétravail conformément à la procédure décrite ci-après.

Le principe n'est donc pas d'exclure des postes mais d'analyser, pour chaque agent qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il assure et qui ne relèvent pas des critères d'inéligibilité, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées en télétravail.

Il convient donc, au cas par cas, d'apprécier si certaines tâches ne nécessitant pas une présence sur le site de travail peuvent être effectuées à distance par l'agent, comme par exemple une permanence téléphonique avec le public, l'enregistrement de dossiers administratifs ou la rédaction de comptes-rendus de réunions...

### 3. Conditions liées au lieu d'exercice

Lorsque le lieu de télétravail est le domicile de l'agent, et conformément à l'article 9 de l'arrêté du 8 juin 2018, celui-ci doit :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux aux règles de sécurité incendie et électrique,
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel,
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (possibilité d'un espace dédié au télétravail au sein de son logement, luminosité, calme...),

- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet adaptée.

A défaut de produire l'un des éléments énumérés ci-dessus, l'agent ne pourra pas être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Par ailleurs, tout changement d'adresse devra être signalé à l'administration. Le télétravail sera suspendu tant que l'agent n'aura pas fourni les documents relatifs au nouveau logement.

## ARTICLE 5. LES DIFFÉRENTES FORMES DE TÉLÉTRAVAIL

Plusieurs formes de télétravail sont proposées.

### 1. Le télétravail en jours fixes

Tout agent, dès lors qu'il remplit les conditions posées à l'article 4, peut demander à bénéficier d'un maximum de 2 jours par semaine de télétravail régulier (base d'un agent exerçant son activité à temps plein). Le(s) jour(s) arrêté(s) sont définis en lien avec le supérieur hiérarchique et inscrits dans l'acte individuel.

### 2. Le télétravail en jours flottants

Tout agent, dès lors qu'il remplit les conditions posées à l'article 4, peut demander à bénéficier d'un maximum de 8 jours par mois de télétravail à utiliser dans le mois, dans la limite de 2 jours par semaine au maximum. Ces jours devront être définis en respectant un délai de prévenance raisonnable de 7 jours calendaires, sauf en cas de force majeure, et être validés en fonction des nécessités de service. Les jours non utilisés dans le mois ne pourront faire l'objet d'un report sur le mois suivant.

### 3. Le télétravail en jours fixes et flottants

Tout agent, dès lors qu'il remplit les conditions posées à l'article 4, peut demander à bénéficier d'un maximum de 1 jour par semaine de télétravail régulier et d'un 2ème jour de télétravail flottant par semaine à utiliser dans le mois. Ce second jour devra être défini en respectant un délai de prévenance raisonnable de 7 jours calendaires, sauf en cas de force majeure, et être validés en fonction des nécessités de service. Les jours flottants non utilisés dans le mois ne pourront faire l'objet d'un report sur le mois suivant.

### 4. Le télétravail pour raison de santé

Par dérogation aux principes de présence énoncés supra, les agents dont l'état de santé le justifierait et après avis du médecin de prévention, peuvent solliciter une durée de télétravail supérieure à 2 jours hebdomadaires. La durée de l'autorisation de télétravail est fixée compte tenu de l'avis émis, selon le cas, par le comité médical, ou par le médecin de prévention. Cette dérogation est accordée pour une période de six mois renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. A l'expiration de la période d'un an (six mois renouvelable une fois), le médecin de prévention à nouveau saisi peut renouveler l'autorisation de télétravail pour raison de santé.

Pour mémoire, si l'avis du médecin de prévention ne peut être suivi, le CHSCT doit en être tenu informé.

## ARTICLE 6. LES TÂCHES EXCLUES DU TÉLÉTRAVAIL

L'article 3 de l'arrêté du 8 juin 2018 énumère les catégories d'activités qui ne peuvent être exercées en télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types de publics,
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail,
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en grand nombre de dossiers en format papier de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations,
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance (CHORUS Cœur), ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection, de contrôle et d'évaluation ainsi que pour des activités de nature technique et pédagogique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités susceptibles d'être exercées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

## ARTICLE 7. DÉTERMINATION DU PROCESSUS ET DES PROCÉDURES POUR POSTULER

Afin de garantir une égalité de traitement entre les candidats au télétravail et disposer d'une vue d'ensemble projetée de l'organisation des services au regard des candidatures, le recueil des demandes, leur instruction et les avis interviennent dans le cadre d'une campagne annuelle et collective. Seules les demandes pour motif médical pourront être traitées en dehors de la campagne annuelle. Le calendrier de la campagne, les délais de chaque étape, les critères d'éligibilité et de priorisation, sont portés à la connaissance de l'ensemble de la communauté de travail en amont de la campagne. Cette organisation permet de recenser les besoins en équipements informatiques. Le cas échéant, un contingent de postes informatiques dédiés au télétravail pourra être fixé et communiqué dans le cadre de la campagne.

Le calendrier type est le suivant :

- 4,5 mois	0- Questionnaire d'autodiagnostic <b>(Annexe 1)</b>	L'information sur l'ouverture prochaine de la campagne est communiquée. L'agent renseigne le questionnaire d'autodiagnostic <b>annexe 1_grille autodiagnostic</b> et prend connaissance seul du résultat. Il évalue sa capacité à rentrer dans un processus de télétravail.
- 4 mois à -3,5 mois	1- Demande de télétravail <b>(Annexe 2)</b>	L'agent transmet une demande de télétravail à la directrice régionale et départementale sous-couvert de ses supérieurs hiérarchiques, en utilisant l' <b>annexe 2_fiche d'instruction télétravail</b> qui servira à l'instruction de la demande jusqu'à la décision finale.

<p>- 3,5 mois à - 3 mois</p>	<p>2- Entretien n°1 avec le supérieur hiérarchique direct 1 heure <b>(Annexe 3) étape 1</b></p>	<p>Première analyse de la faisabilité du télétravail avec l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les activités qui pourraient être télétravaillées sont listées dans l'<b>étape 1</b> de l'<b>annexe 3_Grille Analyse Activité</b></li> <li>- quotité de temps télétravaillée et jours, évocation des nécessités d'organisation du service, notamment dans le cas où plusieurs agents d'un même service demanderaient à exercer en télétravail,</li> <li>- les horaires au cours desquels l'agent pourra être joint,</li> <li>- les jours de présence sur le lieu d'affectation,</li> <li>- les garanties sur l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques avec la hiérarchie et le service.</li> </ul>
<p>- 3 mois à - 2 mois</p>	<p>3- Description de l'activité sur une semaine de travail <b>(Annexe 3) étape 2</b> <b>(Annexe 4)</b> <b>(Annexe 5)</b></p>	<p>L'agent décrit ce qu'il fait au quotidien et le retrace dans l'<b>annexe 4_description activité</b>. Exemple :</p> <p>xxh00-xxh30, j'ai fait ma messagerie yyh30- yyh45, j'ai saisi des dossiers dans telle application ....., j'ai rédigé le PV de la réunion d'hier ....., j'ai lancé les impressions des dossiers X J'ai commencé la rédaction de YYY et j'ai été interrompu par .....</p> <p>La description doit être purement factuelle avec une évaluation horaire. Au terme de sa semaine descriptive, l'agent synthétise les éléments observés et les positionne dans l'<b>étape 2</b> de l'<b>annexe 3</b>. La grille doit faire apparaître ce qui est quotidien, cyclique (avec la périodicité), saisonnier ou ponctuel ainsi que les situations problèmes. Etablir la cartographie des flux relationnels avec son environnement pour les activités décrites Toutes les applications informatiques utilisées par l'agent sont listées dans l'<b>annexe 5_applications_teletravaillables</b>.</p>
<p>- 2 mois à - 1 mois</p>	<p>4- Entretien n°2 avec le supérieur hiérarchique direct et le référent télétravail Analyse de l'activité décrite ci-dessus 1 heure <b>(Annexe 3) étape 3</b> <b>(Annexe 5)</b> <b>(Annexe 6)</b></p>	<p>Définition des éléments et conditions du télétravail dans le cadre du fonctionnement collectif du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les activités télétravaillables sont arrêtées sur la base de l'<b>étape 3</b> de l'<b>annexe 3</b>,</li> <li>- le lieu d'exercice en télétravail,</li> <li>- les jours ou demi-journées de télétravail fixes, par semaine ou par mois,</li> <li>- le nombre de jours de télétravail occasionnels par mois. Dans ce cas, le délai de prévenance raisonnable sera précisé,</li> <li>- la période d'adaptation de 3 mois,</li> <li>- les horaires de travail pendant lesquels l'agent doit être joignable sur son lieu de télétravail et les horaires de la pause méridienne,</li> <li>- la liste des matériels mis à sa disposition,</li> <li>- la durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable et sa date de prise d'effet.</li> </ul> <p>L'<b>annexe 5</b> est finalisée.</p> <p>La mission RH rédige l'acte individuel et le soumet à relecture de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct.</p>

		L'agent fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur <b>annexe 6_déclaration conformité électrique</b> justifiant la conformité des installations et des locaux aux règles de sécurité incendie et électrique. L'agent fournit son attestation d'assurance.  Saisie SIDSIC avec SVA sous 15 jours ouvrés avec l' <b>annexe 5</b> .
- 1 mois	5- Décision de l'administration et préparation matérielle	L'acte individuel est soumis à la signature de la DRDJSCS puis notifié à l'agent, avec une copie remise au supérieur hiérarchique. Renseignement du planning DRDJSCS, mise à jour de l'annuaire. L'agent prépare son espace de télétravail à son domicile. Le SIDSIC prépare le matériel IC et le remet à l'agent qui procède à son installation à son domicile et teste le bon fonctionnement.
Entrée en vigueur	6- Début du télétravail <b>(Annexe 7)</b> <b>(Annexe 8)</b>	Mise en place des tableaux de bord ( <b>annexe 7_carnet de bord télétravailleur</b> et <b>annexe 8_carnet de bord télétravail manager</b> ) et des points de suivis réguliers entre le supérieur hiérarchique et l'agent.
+ 3 mois	Fin de la période d'adaptation <b>(Annexe 9)</b>	Entretien bilan avec le supérieur hiérarchique, donnant lieu au complément de l' <b>annexe 9_entretien bilan</b> . Poursuite du télétravail, le cas échéant après ajustement, ou arrêt.

La mise en place du télétravail comprend les phases suivantes :

1. Formulation de la demande par l'agent
2. Entretien n°1 avec le supérieur hiérarchique
3. Phase de description de l'activité de l'agent
4. Entretien n°2 avec le supérieur hiérarchique et le référent télétravail
5. Décision de l'administration et préparation matérielle
6. Mise en œuvre.

- 1- Formulation de la demande par l'agent

L'agent formule sa candidature écrite au moyen de l'**annexe 2\_fiche d'instruction télétravail**, en précisant :

- ses motivations,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail,
- les modalités d'organisation souhaitées (quotité de télétravail, le(s) jour(s) de la semaine/mois concerné(s),
- la date d'effet de la demande d'autorisation de télétravail.

- 2 et 4 - Entretiens avec le supérieur hiérarchique et le référent télétravail

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie tant sur les entretiens que sur l'examen des différents critères d'éligibilités énumérés à l'article 3 du présent guide.

Les entretiens occupent une place déterminante dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont évoqués les objectifs du télétravail, sa faisabilité, les éléments propres à l'agent concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de



formation. Il conviendra de rappeler à l'agent qu'il s'engage à pouvoir se consacrer pleinement à son travail, dans la journée et qu'il doit être à la disposition de son administration pendant ces horaires de travail sans vaquer à ses occupations personnelles.

Le référent télétravail participe au second entretien avec le supérieur hiérarchique. Il apporte son concours à l'agent et au supérieur hiérarchique pour analyser la demande de télétravail. Il élabore les projets d'actes individuels et assure le suivi administratif des actes signés.

### 3- Phase d'instruction de la demande

Cette étape d'analyse de l'activité est essentielle pour cadrer les tâches qui pourront être télétravaillées.

### 5- Décision de l'administration

La directrice régionale et départementale accorde ou non les autorisations ou renouvellements de télétravail.

La décision se matérialise par la prise d'un arrêté individuel ou un avenant au contrat. L'acte individuel mentionne :

- le lieu d'exercice en télétravail,
- les fonctions exercées par l'agent en télétravail,
- les jours ou demi-journées de télétravail fixes, par semaine ou par mois,
- le nombre de jours de télétravail flottants par mois,
- les horaires de travail pendant lesquels l'agent doit être joignable sur son lieu de télétravail (incluant au minimum les plages fixes fixées dans le RI), et les horaires de la pause méridienne, y compris pour les agents relevant du décompte journalier,
- la liste des matériels mis à sa disposition,
- la durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable.

En cas de refus, la décision doit être motivée et intervenir après un entretien avec l'agent.

### 6- Mise en œuvre

L'agent disposant du matériel nécessaire et de l'arrêté individuel peut débiter son activité en télétravail. Le suivi par tableaux de bord est mis en place et des points de suivi réguliers ont lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

## ARTICLE 8. LA RÉVERSIBILITÉ

Le télétravail prend fin :

- pendant la période d'adaptation de trois mois,
- à l'échéance de l'autorisation,
- en cas de changement de poste,
- à tout moment.

#### → L'agent peut prendre l'initiative de mettre fin au télétravail

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail, où en réduire la quotité, doit être formulée par écrit par l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois, ramené à un mois au cours des trois premiers mois.

En cas de changement de poste, l'agent devra présenter une nouvelle demande de télétravail sous réserve que ses activités soient, au moins pour partie, télétravaillables, et dans un délai permettant à son responsable hiérarchique de s'assurer de sa maîtrise des nouvelles fonctions attribuées (en principe, un an).

#### → Le supérieur hiérarchique peut mettre fin au télétravail

De même, le responsable hiérarchique, peut mettre fin par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois, ramené à un mois au cours des trois premiers mois, à l'autorisation de télétravailler de l'agent, où en réduire la quotité, pour des motifs tenant à l'organisation du service ou à des difficultés rencontrées par l'agent dans l'organisation de son travail.

La cessation de la période de télétravail intervient au terme du préavis, mais peut éventuellement prendre effet plus rapidement pour des raisons dûment motivées tenant à l'intérêt du service ou à la situation personnelle de l'agent.

→ A l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel

Le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent et à un « accord exprès » de son responsable hiérarchique. Ce renouvellement donne alors lieu à l'établissement d'un nouvel arrêté ou d'un nouvel avenant au contrat de l'agent.

#### ARTICLE 9. L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, LES DROITS COLLECTIFS, LA FORMATION

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que l'agent en situation comparable travaillant sur site. L'égalité de traitement s'étend, par exemple, au déroulement de carrière, à la rémunération indiciaire, au régime indemnitaire, au remboursement des titres de transport. Le temps de télétravail est considéré comme temps de présence effectif.

L'agent en télétravail a les mêmes droits collectifs que tout autre agent, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel, la participation et l'éligibilité aux élections professionnelles, l'accès aux informations professionnelles et sociales.

Comme tout agent, l'agent en télétravail dispose du droit à la formation.

En outre, l'agent candidat au télétravail s'engage à suivre si besoin une formation sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques spécifiques à la forme de télétravail qu'il exerce.

#### ARTICLE 10. LES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, LA PROTECTION DES DONNÉES

La DRDJSCS met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement.

L'administration ne fournit pas d'équipement individuel d'impression et/ou de reprographie : ces travaux sont réalisés dans les locaux de l'administration.

L'administration s'engage à :

- mettre à disposition un « pack informatique » constitué, d'un PC portable standard utilisé aussi bien au bureau qu'au domicile, une « station d'accueil » pour le bureau à la DRD (composée d'une souris, d'un clavier et d'un écran), une sacoche pour le transport, un cordon d'alimentation et une clé de connexion. Au domicile, l'ordinateur portable doit être positionné sur un plan dur.
- configurer toutes les applications et accès dont l'agent en télétravail a besoin, notamment en ressources réseau,
- assurer à l'agent en télétravail, pendant les horaires de travail, un appui et une maintenance technique téléphonique, en cas de difficulté lors de la première connexion,

- assurer à l'agent la formation à l'usage des outils du télétravail,
- réparer, en cas de panne matérielle, l'ordinateur portable qui devra être ramené au SIDSIC,
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles,
- fournir un téléphone portable et ses accessoires (chargeur, oreillette).

L'agent en télétravail s'engage à :

- avoir à sa disposition une ligne Internet, à débit suffisant en regard de ses activités et des applications utilisées dans le cadre de ses activités télétravaillables. Un test préalable de la ligne sera effectué par le SIDSIC,
- traiter directement avec son fournisseur d'accès en cas de panne sur la ligne Internet. Tant qu'il ne sera pas remédié à la panne, l'agent ne pourra pas être maintenu en télétravail,
- réserver l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel,
- en prendre soin, à assurer la bonne conservation du matériel et des données,
- informer son responsable en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition,
- se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers,
- respecter les prescriptions en matière de sécurité informatique.

L'acte individuel détaille l'inventaire des matériels mis à disposition de l'agent. Toute évolution ou changement de matériel fait l'objet d'un avenant à l'acte individuel. Le matériel détaillé devra être restitué en cas d'arrêt prolongé du télétravail (congé maternité, congé parental ou arrêt maladie supérieur à 3 mois), de manière à garantir à l'agent l'absence de sollicitation professionnelle pendant cette période.

Les fournitures de bureau sont celles que l'administration met à la disposition de l'agent au bureau sur site.

Concernant les principes déontologiques l'agent en télétravail s'engage à :

- ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique,
- à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles,
- réserver l'exclusivité de son travail à son service et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- à sécuriser les données à son domicile de manière à ce que les documents papiers ou informatiques restent hors de portée des personnes étrangères à son service administratif de rattachement,
- ne se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou des personnes en charge de la maintenance informatique.

Le cas échéant, l'arrêté individuel peut préciser, en fonction des activités particulières, les règles spécifiques à respecter (circulation de l'information et des documents, règles informatiques, etc.).

Toute fausse déclaration ou manquement aux principes déontologiques énoncés, engage la responsabilité pénale de l'agent en télétravail.

## ARTICLE 11. RÉPARTITION DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Sont financièrement pris en charge par la DRDJSCS :

- l'équipement informatique et de téléphonie fixé à l'article 10.

Sont financièrement à la charge de l'agent :

- l'accès Internet,
- les frais de communication (hors téléphone portable du service),
- les matériels et mobiliers au domicile de l'agent hors l'équipement informatique et de téléphonie fixé à l'article 10,
- les frais de repas,
- les fluides (eau, électricité, fioul, gaz...),
- le cas échéant la mise en conformité électrique,
- l'assurance habitation.

## ARTICLE 12. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité :

Elles s'appliquent à l'agent en télétravail. Celui-ci reçoit une information renforcée relative au respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'ergonomie du poste de travail et les règles relatives à l'aménagement du lieu de travail. Un entretien avec l'assistante de prévention est possible sur demande de l'agent.

L'agent en télétravail doit prévoir à son domicile un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition. Cet espace doit être clairement identifié dans l'acte individuel et répondre aux règles de sécurité électrique sur la base d'un certificat de conformité ou d'une attestation sur l'honneur.

L'agent en télétravail doit permettre l'accès à son lieu de télétravail pour l'intervention éventuelle d'un agent du SIDSIC, de l'assistante de prévention et du CHSCT.

Si l'agent exerce son activité à son domicile, l'accès à son logement est subordonné à une notification à l'intéressé, qui doit préalablement donner son accord. Il est préconisé que l'agent soit prévenu au moins 10 jours à l'avance. Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

L'agent en télétravail s'engage à justifier, sur demande de l'administration, du paiement régulier de l'assurance habitation. L'attestation d'assurance doit faire apparaître la clause particulière prenant en compte l'activité liée au télétravail.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle. En pratique, l'agent en télétravail doit, dans les meilleurs délais, en informer ou en faire informer l'administration et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier. Si, dans le cadre de l'analyse par des membres du CHSCT, une visite sur place doit être réalisée, elle doit recueillir l'accord préalable de l'agent dans les conditions précisées ci-dessus.

L'administration employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus à l'agent en télétravail et pour les dommages subis dans l'espace de travail déclaré par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'administration employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition de l'agent en télétravail dans les cas où la responsabilité de l'agent en télétravail ne peut être engagée.

#### L'équilibre vie privée/vie professionnelle.

L'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par le télétravail à domicile nécessite de garantir à l'agent en télétravail le respect de sa vie privée. Ainsi, l'agent en télétravail ne peut être contacté par l'administration que pendant les plages définies dans l'acte individuel. Si des moyens de surveillance ou de contrôle sont mis en place, ils doivent être pertinents et proportionnés à l'objectif poursuivi. Aucun contrôle ne peut être effectué à l'insu de l'agent en télétravail. Les conditions d'intervention éventuelle des agents en charge des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité ou des services techniques de l'administration au domicile de l'agent sont définies avec celui-ci dans les conditions indiquées ci-dessus.

### ARTICLE 13. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le lien entre l'agent en télétravail, sa hiérarchie et sa communauté de travail implique une alternance de présence hors site et sur site.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durée minimale et maximale de travail quotidien et hebdomadaire, joignable durant les plages fixes décrites dans le règlement intérieur, durée minimale du repos quotidien et hebdomadaire, amplitude, travail de nuit, travail les jours fériés, etc. Les dispositions du règlement intérieur de la DRDJSCS lui sont applicables en matière d'organisation du temps de travail (plages horaires, cycle horaire...).

L'agent en télétravail relevant du décompte horaire déclare sa journée de télétravail dans CASPER. Celle-ci est décomptée forfaitairement pour la durée quotidienne de travail correspondant au cycle horaire choisi par l'agent, quelque soit la durée réelle du temps de travail.

L'agent en télétravail n'est pas considéré comme étant en mission. Il n'a pas droit aux remboursements des frais de déplacement (repas, transport). Si l'agent en télétravail se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avvertir sa hiérarchie.

Le télétravail ne peut pas constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou à une formation. Si des réunions sont organisées sur une demi-journée, la journée entière de télétravail doit être annulée, sauf exception validée par la hiérarchie, ou si le lieu de réunion est plus proche du domicile que bureau sur site, après validation de la hiérarchie. L'annulation de la journée de télétravail peut éventuellement donner lieu à un report dans les conditions précisées à l'article 3 du présent guide.

L'agent est tenu de s'assurer que les appels entrants sur son poste téléphonique sur le site administratif ne sonnent pas dans le vide en son absence. Ces appels doivent être transférés directement sur le portable mis à sa disposition ou sur un message indiquant le n° du téléphone portable et les horaires durant lesquels l'agent est joignable.

La journée de télétravail doit impérativement être mentionnée dans l'agenda partagé Mélanie2 et sur le tableau planning.

#### ARTICLE 14. L'ÉVALUATION DE L'AGENT DANS LE CONTEXTE DU TÉLÉTRAVAIL

Les attributions et la charge de travail doivent être fixées, de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus.

Le mode d'évaluation du travail fourni est précisé dans l'acte individuel en fonction de la nature des activités. Un point téléphonique ou mail avec l'agent en télétravail est obligatoire pour les agents absents plus d'un jour par semaine (télétravail et temps partiel ou jour de congé) pour assurer une continuité de service.

Un entretien d'évaluation intermédiaire est prévu au bout des 3 premiers mois pour procéder à un premier bilan de la mise en œuvre du télétravail. Cet entretien donne lieu au complément de l'**annexe 9\_entretien bilan**. Au cours de cet entretien, une analyse des carnets de bords est notamment effectuée. L'entretien annuel d'un agent en situation de télétravail doit inclure un volet sur le niveau de satisfaction tant de l'agent que de son supérieur, sur l'impact du télétravail sur le collectif, sur les conditions de travail, et la correction des éventuels dysfonctionnements ou l'amélioration des conditions matérielles du dispositif. Ce bilan annuel est effectué en s'appuyant sur l'**annexe 9\_entretien bilan**.

#### ARTICLE 15. DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE SUIVI DU DÉPLOIEMENT

Le dispositif du télétravail fait l'objet d'une évaluation en CT et en CHSCT dans le cadre des bilans annuels propres à chacune de ces instances.

#### ARTICLE 16. DURÉE DE LA PÉRIODE DE TÉLÉTRAVAIL

La situation de télétravail n'est pas un acquis. L'autorisation est accordée pour une durée maximale d'un an pouvant être renouvelée. Le renouvellement nécessite une nouvelle demande de l'agent dans le cadre de la campagne annuelle et un accord exprès de l'administration. Il donne lieu à un nouvel acte individuel. Si aucun changement de fonctions n'est intervenu, la phase de réflexion sur les activités pourra être allégée.

Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-11-15-008

DRDJSCS 45 - ISPV - Arrêté fixant la liste provisoire des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales habilités pour le département du LOIRET au 15 11 2018

## ARRETÉ

Fixant la liste provisoire des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales habilités pour le Département du LOIRET

*Le Préfet du Loiret,  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite*

VU les articles L. 471-2 et L. 474-1 du code de l'action sociale et des familles ;

VU la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, notamment ses articles 44 et 45 ;

VU le décret n°2008-1512 du 30 décembre 2008 fixant les modalités d'inscription sur les listes prévues aux articles L.471-2, L471-3 et L471-4 du code de l'action sociale et des familles ;

VU le décret n°2011-936 du 01 août 2011 relatif à la rémunération des mandataires judiciaires et à diverses mesures de simplification en matière de protection juridique des majeurs, notamment son article 10 ;

VU la demande de cessation d'activité de Madame Monique PAPADOPOULOS de la liste des mandataires individuels du Département du Loiret à compter du 31 décembre 2018;

VU la demande de Madame Sandrine TATTEVIN de modification de son adresse professionnelle ;

**SUR PROPOSITION** de la Directrice Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Loiret,

## A R R E T E

**Article 1:** La liste des personnes habilitées pour être désignées en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs par les juges des tutelles pour exercer des mesures de protection des majeurs au titre de la tutelle, de la curatelle ou du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice dans le département du Loiret est établie comme suit :

### **1° Tribunal d'Orléans**

**Au titre de l'article L. 471-2 du code de l'action sociale et des familles :**

#### **I) Personnes morales gestionnaires de services autorisés :**

- l'Association Tutélaire du Centre (ATC), domiciliée à Gien (45500) - Rue Antoine Lavoisier,

- l'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF) domiciliée à Orléans (45000) - 2, rue Jean-Philippe Rameau,



- l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) domiciliée à Orléans (45000) - Le Massena - bâtiment B1- 122, bis, rue du Faubourg Saint Jean.

## II) Personnes physiques exerçant à titre individuel :

- BERTRAND Charlotte à BP 51343 45003 Orléans cedex 1,
- BOITON Pierre domicilié à Mardié (45430) – 131, rue des Moulins,
- D'ABADIE Louis, domicilié à Tavers (45190) – 56, avenue Jules Lemaitre,
- DEGRIGNY Frédérique, domiciliée à Meung-sur-Loire (45130) – Le Bas de la Mouche,
- DEROIN Robert, domicilié à Châteauneuf sur Loire (45110) – 7, rue de l'Égalité,
- KETTERLING Catherine, domiciliée à Amilly Cedex (45209) – BP 936,
- LUTTON Karine, domiciliée BP 19 45450 JARGEAU,
- PIGOIS Véronique domiciliée à Orléans (45000) – 4, rue des Tanneurs,
- RIPAUD CADIOU Frédérique domiciliée à Combleux (45800) – 16, rue des Grazons,
- TURGIS Denis, domicilié à Olivet (45160) – 909, rue d'Ivoy,
- INGRAIN PRADES Laurence domiciliée à Olivet (45162) – BP 217,
- MARTIN Jany domiciliée à BP 45409 Fleury les Aubrais,
- DARGENT Jean-Louis domicilié à Orléans (45000)- 16, rue de la Bretonnerie,
- DUPUY DENUS Isabelle domiciliée à BP 127 45161 Olivet cedex,
- BRAGARD Josiane domiciliée à Fleury les Aubrais (45400)- 54, rue des fossés,
- ISSARD Nicole domiciliée à Châteauneuf sur Loire (45110)-22, rue de l'égalité,
- GUILLET Hélène domiciliée à BP 30083 (45433) Chécy cedex 1,
- TATTEVIN Sandrine domiciliée à Saint Jean de la Ruelle cedex (45147)- BP 87007,
- CARROT Nadine domiciliée à Chuelles (45220)-les carrés,
- DUPONT Pierre-Emmanuel domicilié à Orléans (45000)- 3 rue de la République,
- PONS Jean-Marc domicilié à Boutigny (91820) – 114, route de la Ferté Alais,
- KARAOUI Habiba domiciliée à Orléans (45000) – 16 rue de la Bretonnerie,
- BONLARRON Clara domiciliée à La Ferté Alais (91590) - BP 34,
- POISSON Alexandrine domiciliée à Bouzy la forêt (45460) – 49 route de la boue,
- JOUVIN Joëlle domiciliée à Saint Jean de Bray (45800) – 86 rue Jean ZAY,
- GELVE Karine domiciliée à Neuville aux Bois (45170)- 57, rue de Montigny – BP 3,
- DOUCET Nathalie domiciliée à Saint Jean de la Ruelle (45140)- 14 rue Jean Creiche,
- CHAGAS Marie Thérèse domiciliée à Puisseaux (45390)- 13 circuit des roses,
- BOUZID Rachid domicilié à Saint Jean de la Ruelle (45140)- 28 rue de l'aumône,
- SAEZ-BRAVO Noé domicilié à Villemandeur (45700) – 33 rue Alexandre Dumas,
- MARTIN Fabienne domiciliée à Arpajon (91290) – la prairie bat C2,
- DE GARIDEL Laure domiciliée à BP 51441 45004 Orléans cedex 1,
- ARRAULT Agnès domiciliée à La Bussière (45230) – 33 rue de Lyon,
- RAULT Nicole domiciliée à Joué les Tours (37300)- 84 rue des Pommiers,
- DAVID Mireille domiciliée à Ingré (45147)- BP 27,
- GALMARD Arnaud domicilié à Sancerre (18240) lieu dit les Gibaults,
- BEAUDOIN Anne-Marie domiciliée à Orléans (45000) 9 rue de l'école normale,
- GILLARD HUGUENOT Marie domiciliée à Rouvray (89230) 22 grande rue,
- CORBIN Christine domiciliée à Gallardon (28320) 29 rue du marché au blé,
- NELTEN Séverine domiciliée à Etampes (91150) 8 rue de l'avaloir,
- DE FONTENAY Sophie domiciliée à Orléans (45000) 10 rue du faubourg St Vincent,
- YOBO Céline domiciliée à Orléans cedex 2 (45060) BP 76040 ,
- PROVOST Sophie domiciliée à Olivet cedex 1(45161) BP 60664,
- MAGGIANI Malika domiciliée à Ménestreau en Vilette (45240) les quatre routes route de Marcilly,
- PEYREFITTE ROMANOFF Agnès domiciliée à La Chapelle Saint Mesmin (45 380) 8 rue Johann Strauss,
- MERDY Ludivine domiciliée à Orléans cedex 2 (45100) BP 88144,
- LOMBARD Emmeline domiciliée à Orléans (45 000) 13 rue du Champ rond,

- CROYEAU Marina domicilié à Saint Jean de Braye (45 811) BP 30011,
- FIRMINHAC Pauline domiciliée à Orléans (45 081) BP 98145,
- LE ROUX Alain domicilié à Ingré (45 147) BP 21.

### III) Personnes physiques et services préposés d'établissement :

- VILLEGIER Marie-Noëlle, préposée au service des majeurs protégés du Centre Hospitalier Régional (CHR) d'Orléans, domicilié à Saran (45770) – 1240, rue Passe Debout, intervenant pour :
  - le CHR d'Orléans à Orléans,
  - l'EHPAD de Neuville –aux-Bois.
  
- LESIDANER Valérie, préposée au service des majeurs du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise, domicilié à Amilly (45207) – 658 rue des Bourgoins BP 725, intervenant pour :
  - l'EHPAD de Puiseaux,
  - l'EHPAD d'Auxy,
  - l'EHPAD de Malesherbes,
  - l'EHPAD de Château-Renard,
  - l'EHPAD de Dordives,
  - le Centre Hospitalier de Pithiviers,
  - l'Hôpital Local de Beaune la Rolande.
  
- VINCENT Catherine, préposée à l'Hôpital Local de Sully sur Loire (45600)-15 avenue du petit parc, intervenant pour :
  - l'EHPAD de Châteauneuf sur Loire,
  - l'EHPAD de Jargeau,
  - l'EHPAD de Fay aux Loges.
  
- LETOURNEAU Eric, préposé au Centre Hospitalier Départemental Georges Daumezon de Fleury les Aubrais (45400)- 1 route de Chanteau, intervenant pour :
  - le CHD,
  - l'EHPAD « Résidence de la Mothe » à Olivet,
  - l'EHPAD « les Pinelles » à Saint Denis en Val,
  - l'Hôpital Local « Lour Picou » à Beaugency,
  - l'EHPAD « Le Champgarnier » à Meung-sur-Loire.
  
- MASUYER Maëva préposée au Centre Hospitalier Départemental Georges Daumezon de Fleury les Aubrais (45400)- 1 route de Chanteau, intervenant pour :
  - le CHD,
  - l'EHPAD « Résidence de la Mothe » à Olivet,
  - l'EHPAD « les Pinelles » à Saint Denis en Val,
  - l'EHPAD de Villecante à Dry,
  - l'Hôpital Local « Lour Picou » à Beaugency,
  - l'EHPAD « Le Champgarnier » à Meung-sur-Loire.
  
- BOUDE Romain préposé à l'EHPAD de Villecante à Dry (45370) – 1277 rue Roger Ollivier

## **2° Tribunal de Montargis**

### **Au titre de l'article L. 471-2 du code de l'action sociale et des familles :**

#### **I) Personnes morales gestionnaires de services autorisées :**

- l'Association Tutélaire du Centre (ATC), domiciliée à Gien (45500) - Rue Antoine Lavoisier,
- l'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF) domiciliée à Orléans (45000) - 2, rue Jean-Philippe Rameau,
- l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) domiciliée à Orléans (45000) - Le Massena -bâtiment B1 - 122, bis, rue du Faubourg Saint Jean.

#### **II) Personnes physiques exerçant à titre individuel :**

- CARREAU Stéphanie, domiciliée à BP 40105 45 503 Gien cedex,
- BEAURENAUT Jacques, domicilié à Bazoches sur le Betz (45210) – 89, domaine des étangs sur le Betz,
- KETTERLING Catherine, domiciliée à Amilly Cedex (45209) – BP 936,
- LUTTON Karine, domiciliée à BP 19 45450 JARGEAU,
- ISSARD Nicole domiciliée à Châteauneuf sur loire (45110) – 22 rue de l'égalité,
- GUILLET Hélène domiciliée à BP 30083 (45433) Chécy cedex 1,
- INGRAIN PRADES Laurence domiciliée à Olivet (45162) – BP 217,
- CARROT Nadine domiciliée à Chuelles (45220) – les carrés,
- PONS Jean-Marc domicilié à Boutigny (91 820) – 114, route de la Ferté Alais,
- TATTEVIN Sandrine domiciliée à Saint Jean de la Ruelle cedex (45147)- BP 87007,
- BONLARRON Clara domiciliée à La Ferté Alais (91590) - BP 34,
- ROUSSELLE Claudine domiciliée à Chatillon Coligny (45230) – 41 faubourg Marceau,
- POISSON Alexandrine domiciliée à Bouzy la forêt (45460) – 49 route de la boue,
- JOUVIN Joëlle domiciliée à Saint Jean de Braye (45800) – 86 rue Jean ZAY,
- FELUT Pascal domicilié à Cudot (89116) – 11 rue les Gauguins,
- GELVE Karine domiciliée à Neuville aux Bois (45170)- 57, rue de Montigny – BP 3,
- CHAGAS Marie Thérèse domiciliée à Puiseaux (45390)- 13 circuit des roses,
- BOUZID Rachid domicilié à Saint Jean de la Ruelle (45140)- 28 rue de l'aumône,
- ARRAULT Agnès domiciliée à La Bussière (45230)- 33 rue de Lyon,
- D'ABADIE Louis, domicilié à Tavers (45190) – 56, avenue Jules Lemaitre,
- GALMARD Arnaud domicilié à Sancerre (18240) lieu dit les Gibaults.

#### **III) Personnes physiques et services préposés d'établissement :**

- LESIDANER Valérie, préposée au service des majeurs du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise, domicilié à Amilly (45207) – 658 rue des Bourgoins BP 725, intervenant pour :
  - Le Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,
  - l'EHAPD de Château-Renard,
  - l'EHPAD de Dordives.

- VINCENT Catherine, préposée à l'Hôpital Local de Sully sur Loire (45600)-15 avenue du petit parc, intervenant pour :

- l'Hôpital Local de Sully sur Loire,
- le Centre Hospitalier de Gien,
- l'EHPAD de Châtillon Coligny,
- l'EHPAD de Châtillon sur Loire,
- l'Hôpital Saint Jean de Briare,
- l'EHPAD Gaston Girard à Saint Benoit sur Loire,
- l'EHPAD de Lorris.

**Article 2** : La liste des personnes habilitées pour être désignées en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs par les juges des tutelles pour exercer des mesures de protection des majeurs au titre de la tutelle aux prestations sociales versées aux adultes ou de la mesure d'accompagnement judiciaire pour le département du Loiret est établie comme suit :

### **1° Tribunal d'Orléans**

#### **Au titre de l'article L. 471-2 du code de l'action sociale et des familles :**

##### **I) Personnes morales gestionnaires de services :**

- l'Association Tutélaire du Centre (ATC), domiciliée à Gien (45500) - Rue Antoine Lavoisier,
- l'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF) domiciliée à Orléans (45000) 2, rue Jean-Philippe Rameau,
- l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) domiciliée à Orléans (45000) - Le Masséna - bâtiment B1 - 122, bis, rue du Faubourg Saint Jean.

##### **II) Personnes physiques exerçant à titre individuel : Néant**

##### **III) Personnes physiques et services préposés d'établissement : Néant**

### **2° Tribunal de Montargis**

#### **Au titre de l'article L. 471-2 du code de l'action sociale et des familles :**

##### **I) Personnes morales gestionnaires de services :**

- l'Association Tutélaire du Centre (ATC), domiciliée à Gien (45500) - Rue Antoine Lavoisier,
- l'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF) domiciliée à Orléans (45000) 2, rue Jean-Philippe Rameau,
- l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) domiciliée à Orléans (45000) - Le Masséna -

bâtiment B1 -122, bis, rue du Faubourg Saint Jean.

II) Personnes physiques exerçant à titre individuel : Néant

III) Personnes physiques et services préposés d'établissement : Néant

**Article 3** : La liste des personnes habilitées pour être désignées par les juges en qualité de délégué aux prestations familiales pour le département du Loiret est établie comme suit :

**1° Tribunal d'Orléans**

**Au titre de l'article L. 474-1 du code de l'action sociale et des familles :**

I) Personnes morales gestionnaires de services autorisées :

L'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF) domiciliée à Orléans (45000) 2, rue Jean-Philippe Rameau.

II) Personnes physiques exerçant à titre individuel : Néant.

**2° Tribunal de Montargis**

**Au titre de l'article L. 474-1 du code de l'action sociale et des familles :**

I) Personnes morales gestionnaires de services autorisés :

L'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF) domiciliée à Orléans (45000) 2, rue Jean-Philippe Rameau.

II) Personnes physiques exerçant à titre individuel : Néant

**Article 4** : Une copie du présent arrêté sera notifiée :

- aux intéressés,
- au procureur de la République près le tribunal de grande instance d'Orléans,
- au procureur de la République près le tribunal de grande instance de Montargis,
- au juge des tutelles du tribunal d'instance d'Orléans,
- au juge des tutelles du tribunal d'instance de Montargis,
- au juge des enfants du tribunal de grande instance d'Orléans,
- au juge des enfants du tribunal de grande instance de Montargis.

**Article 5** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Loiret.

**Article 6** : L'arrêté du 25 octobre 2017 Fixant la liste provisoire des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales habilités pour le Département du Loiret est abrogé.

**Article 7** : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Loiret et la Directrice Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion du Loiret, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Orléans, le 15 novembre 2018

Pour le Préfet et par délégation  
Le Secrétaire Général

signé : Stéphane BRUNOT

---

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à M. le Préfet du Loiret  
Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial, Bureau de la coordination administrative  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.  
Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif : 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1
-

DRFIP de la Région Centre-Val de Loire et du  
Département du Loiret

45-2018-12-12-002

Arrêté de fermeture exceptionnelle

*Fermeture exceptionnelle des services de la DRFIP CENTRE-VAL DE LOIRE et LOIRET les 24 et  
31 décembre 2018*

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU DEPARTEMENT DU LOIRET**

**ARRÊTÉ RELATIF AU REGIME DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE  
AU PUBLIC DES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES  
PUBLIQUES DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU DEPARTEMENT DU LOIRET**

L'Administrateur général des finances publiques, Directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret,

Vu le décret n° 71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;

Vu les articles 26 et 43 du 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 les départements ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la Direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté préfectoral du 8 novembre 2017, portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction régionale des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret à M. Frank MORDACQ, Directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret ;

**ARRÊTE :**

**Article 1 :**

Les services de la direction régionale des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret seront fermés les 24 et 31 décembre 2018.

**Article 2 :**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Loiret et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1<sup>er</sup>.

Fait à Orléans, le 12 décembre 2018

Par délégation du Préfet,  
Le Directeur régional des finances publiques du  
Centre-Val de Loire et du département du Loiret,  
Administrateur général des finances publiques,

Signé : Frank MORDACQ



DRFIP de la Région Centre-Val de Loire et du  
Département du Loiret

45-2018-12-12-003

Arrêté de fermeture exceptionnelle

*Fermeture exceptionnelle des services de publicité foncière et enregistrement du 24 décembre  
2018 au 4 janvier 2019*

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU DEPARTEMENT DU LOIRET**

**ARRÊTÉ RELATIF AU REGIME DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE  
AU PUBLIC DES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES  
PUBLIQUES DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU DEPARTEMENT DU LOIRET**

L'Administrateur général des finances publiques, Directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret,

Vu le décret n° 71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;

Vu les articles 26 et 43 du 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 les départements ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la Direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté préfectoral du 8 novembre 2017, portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction régionale des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret à M. Frank MORDACQ, Directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire et du département du Loiret ;

**ARRÊTE :**

**Article 1 :**

Les Services de Publicité Foncière (1er, 2ème et 3ème bureaux) et de l'Enregistrement d'ORLEANS ainsi que les Services de Publicité Foncière de GIEN et MONTARGIS, seront fermés au public à titre exceptionnel du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclus.

**Article 2 :**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Loiret et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1<sup>er</sup>.

Fait à Orléans, le

Par délégation du Préfet,  
Le Directeur régional des finances publiques du  
Centre-Val de Loire et du département du Loiret,  
Administrateur général des finances publiques,

Signé : Frank MORDACQ

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-11-004

Arrêté portant constitution de la commission des élus de la  
dotation d'équipement des territoires ruraux

## **A R R E T E** **portant constitution de la commission des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux**

**Le Préfet du Loiret**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles L.2334-37 et R.2334-32 à R.2334-35

Vu l'arrêté préfectoral du 18 janvier 2018 portant constitution de la commission des élus du Loiret de la dotation d'équipement des territoires ruraux ;

Vu l'article L. 2334-37 du CGCT, dans sa rédaction issue de la loi de finances pour 2017 ;

Vu la décision de l'Association des maires du Loiret des 30 novembre 2018 portant désignation de Monsieur Gérard LARCHERON, président de la Communauté de communes des Quatre Vallées, pour siéger à la commission des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux en remplacement de Monsieur Georges GARDIA;

Sur la proposition du Secrétaire général de la préfecture du Loiret ;

### **ARRÊTE :**

#### **ARTICLE 1 :**

La composition de la commission d'élus prévue à l'article L2334-37 du CGCT relative à la dotation d'équipement des territoires ruraux est fixée comme suit :

#### **1) Représentants des communes dont la population n'excède pas 20 000 habitants :**

- **M. David FAUCON**, maire de Beaugency
- **Mme Pascale MINIÈRE**, maire de Boulay-les-Barres
- **Mme Florence GALZIN**, maire de Chateauneuf-sur-Loire
- **M. Jean BERTHAUD**, maire de Dordives
- **M. Gilles LEPELTIER**, maire de Lion-en-Sullias
- **M. Michel TOURAINE**, maire de Puiseaux
- **M. Frédéric CUILLERIER**, maire de Saint-Ay
- **M. Patrick PINAULT**, maire de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin

#### **2) Représentants des présidents d'établissement publics de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la population n'excède pas 60 000 habitants :**

- **M. Gilles FUHRER**, vice-président de la Communauté de Communes de la Beauce Loirétaine
- **M. Emmanuel RAT**, vice-président de la Communauté de Communes Berry Loire Puisaye
- **M. Alain GRANDPIERRE**, vice-président de la Communauté de Communes Canaux et Forêts en Gâtinais
- **M. Jean-Jacques MALET**, vice-président de la Communauté de Communes Canaux et Forêts en Gâtinais
- **M. Lionel de RAFELIS**, président de la Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne
- **Mme Marie-Claude DONNAT**, présidente de la Communauté de Communes de la Forêt
- **M. Christian BOULEAU**, président de la Communauté des Communes Giennesoises
- **M. Jean-Pierre GARNIER**, président de la Communauté de Communes des Loges

- **M. Jean-Claude BOUVARD**, président de la Communauté de Communes du Pithiverais
- **Mme Delmira DAUVILLIERS**, présidente de la Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais
- **M. Didier THOMAS**, vice-président de la Communauté de Communes de la Plaine du Nord Loiret
- **M. Jean-Paul ROCHE**, président de la Communauté de Communes des Portes de Sologne
- **M. Gérard LARCHERON**, président de la Communauté de Communes des Quatre Vallées
- **M. Bernard ESPUGNA**, vice-présidente de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire
- **Mme Nicole LEPELTIER**, présidente de la Communauté de Communes Val de Sully

### **3) Représentants des Parlementaires :**

- **Mme Stéphanie RIST**, Députée
- **M. Claude DE GANAY**, Député
- **M. Hugues SAURY**, Sénateur
- **M. Jean-Pierre SUEUR**, Sénateur

### **ARTICLE 2 :**

L'arrêté préfectoral du 18 janvier 2018 portant constitution de la commission des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux est abrogé.

### **ARTICLE 3 :**

Le Secrétaire général de la préfecture du Loiret est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et dont une copie sera adressée à Monsieur le Président de l'Association des maires du Loiret ainsi qu'à chacun des membres de la commission.

**Fait à ORLEANS, le 11 décembre 2018**

**Le préfet,  
pour le préfet et par délégation,  
le secrétaire général,  
signé : Stéphane BRUNOT**

*NB : Délais et voies de recours (application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative)*

*Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :*

- un recours gracieux, adressé à M. le Préfet du Loiret - Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial - 181 rue de Bourgogne - 45042 Orléans cedex ;
- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s).

*Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.*

*Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.*

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif, 28 rue de la Bretonnerie - 45057 Orléans cedex 1.

*Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-07-004

Arrêté fixant le tarif 2018 du Service d'Accueil Educatif en  
Milieu Ouvert Judiciaire Gien - Montargis géré par  
l'Association UDAF

*tarification 2018 de l'association UDAF, gérant le SAEMOJ Gien - Montargis*

## ARRÊTÉ

Le Préfet du Loiret,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite

Le Président du Département du Loiret,

### **Arrêté fixant le tarif 2018 du Service d'Accueil Educatif en Milieu Ouvert Judiciaire Gien - Montargis géré par l'Association UDAF**

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles R 351-1 à R 351-40 relatifs au contentieux de la tarification sanitaire et sociale,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la circulaire du 7 mars 2018 du Ministère de la justice et des libertés relative à la campagne budgétaire 2018 des établissements et services concourant à la mission de protection judiciaire de la jeunesse,

Vu la publication des délibérations du Département du Loiret en date du 10 avril 2018 relative au vote du budget primitif 2018,

Vu les propositions budgétaires émises par le gestionnaire pour l'exercice 2018 et transmises au Département du Loiret en date du 30 octobre 2017,

Vu le rapport budgétaire transmis par le Département du Loiret et de la direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en date du 14 septembre 2018 au titre de l'année 2018,

Vu l'absence de saisine de l'association UDAF au titre de la procédure contradictoire dans les délais réglementaires en vertu de l'article R314-25 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition conjointe du Directeur général des services départementaux et du Secrétaire général de la Préfecture,

## **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** Pour l'exercice budgétaire 2018, les recettes et dépenses prévisionnelles du Service d'Accueil Educatif en Milieu Ouvert Judiciaire Gien - Montargis, sis 34 rue Paulin Enfert à GIEN, sont autorisées comme suit :

	<b>Groupes fonctionnels</b>	<b>Montants en €</b>	<b>Total en €</b>
<b>Dépenses</b>	Groupe I - Dépenses afférentes à l'exploitation courante	77 168,00	1 078 695,00
	Groupe II - Dépenses afférentes au personnel	908 355,00	
	Groupe III - Dépenses afférentes à la structure	93 172,00	
<b>Recettes</b>	Groupe I - Produits de la tarification	1 065 031,60	1 104 945,60
	Groupe I - Autres financements	36 745,00	
	Groupe II - Autres produits relatifs à l'exploitation	3 169,00	
	Groupe III - Produits financiers et non encaissables	0,00	
<b>Résultat incorporé</b>	Excédent		
	Déficit	26 250,60	26 250,60

**Article 2** La dotation globale applicable au Service d'Accueil Educatif en Milieu Ouvert Judiciaire Gien - Montargis, sis 34 rue Paulin Enfert à GIEN, et due par le Département du Loiret, est fixée à **1 065 031,60 €** au titre de l'année 2018.

**Article 3** La dotation sera versée par douzième à l'établissement, le vingtième jour du mois (R314-106).

**Article 4** Le prix de journée moyen 2018 du Service d'Accueil Educatif en Milieu Ouvert Judiciaire Gien - Montargis, sis 34 rue Paulin Enfert à GIEN, est fixé à **8,01 euros**. Compte tenu de la date de notification du tarif, le prix de journée est fixé à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2018 à **6,51 euros**.

**Article 5** Dans l'attente de la fixation du prix de journée 2019, le prix de journée applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 correspond au prix de journée moyen 2018, soit **8,01 euros**.

**Article 6** Cette décision peut être contestée dans un délai d'un mois à compter de la réception de la notification par les personnes auxquelles elle a été notifiée ou de sa publication par les tiers en formulant :

- un recours gracieux auprès de Monsieur le Président du Département du Loiret et Monsieur le Préfet du Loiret,
- un recours contentieux qui doit être porté devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de NANTES, Cour administrative d'appel de Nantes, 2 place de l'Edit de Nantes - BP 18529 - 44185 NANTES CEDEX 04.



**Article 6** Le Secrétaire général de la Préfecture du Loiret, le Directeur général des services départementaux, la Directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse Centre Orléans, et le Président de l'Association UDAF, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont ils recevront copie et qui sera publié au Bulletin officiel du département du Loiret et au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Loiret.

Fait à ORLEANS, le 7 décembre 2018

Signé : Le Préfet du Loiret,  
pour le Préfet du Loiret  
et par délégation,  
Le Secrétaire général

Stéphane BRUNOT

Signé : Pour le Président et par délégation,

Sandrine SOBIEPANEK  
Directeur des ressources déléguées  
Pôle citoyenneté et cohésion sociale

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-05-002

Arrêté inter-préfectoral déclarant d'utilité publique la dérivation des eaux souterraines et la mise en place des périmètres de protection du captage communal de « la Source de Bougis » à Courtenay et Piffonds

## **PRÉFET DU LOIRET**

**AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ  
CENTRE-VAL DE LOIRE  
DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU LOIRET  
PÔLE SANTÉ PUBLIQUE ET ENVIRONNEMENTALE**

## **PRÉFET DE L'YONNE**

**SERVICE DE L'ANIMATION DES  
POLITIQUES PUBLIQUES INTERMINISTÉRIELLES  
ET DE L'ENVIRONNEMENT  
Bureau de l'Environnement**

### **ARRETE INTER-PREFECTORAL**

- déclarant d'utilité publique la dérivation des eaux souterraines et les périmètres de protection du captage communal « la Source de Bougis » situé et appartenant à la commune de Courtenay**
- autorisant l'exploitation dudit forage et l'utilisation de l'eau produite à des fins de consommation humaine**

**Le Préfet du Loiret  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

**Le Préfet de l'Yonne  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et notamment ses articles L.121-1 et suivants,

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.1321-1 à L.1321-10, et R.1321-1 et suivants,

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.151-43 et L.153-60,

Vu le code de l'environnement et notamment ses articles L.210-1, L.211-1, L.214-1 à L.214-11 et L.215-13, R.214-1 et suivants,

Vu le code rural et de la pêche maritime,

Vu le décret modifié n°55.22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière (article 36.2°) et le décret d'application modifié n° 55.1350 du 14 octobre 1955,

Vu l'arrêté du 11 septembre 2003 portant application du décret n° 96-102 du 2 février 1996 et fixant les prescriptions générales applicables aux prélèvements soumis à autorisation en application des articles L. 214-1 à L. 214-6 du code de l'environnement et relevant des rubriques 1.1.1, 2.1.0, 2.1.1 ou 4.3.0 de la nomenclature annexée au décret n° 93-743 du 29 mars 1993 modifié (modifié par arrêté du 7 août 2006),

Vu l'arrêté du 11 septembre 2003 portant application du décret n°96-102 du 2 février 1996 et fixant les prescriptions générales applicables aux sondage, forage, création de puits ou d'ouvrages souterrains soumis à déclaration en application des articles L 214-1 à L 214-6 du code de l'environnement et relevant de la rubrique 1.1.1.0 de la nomenclature annexée au décret n° 93-743 du 29 mars 1993 modifié (modifié par arrêté du 7 août 2006),

Vu l'arrêté du 20 juin 2007 relatif à la constitution du dossier de la demande d'autorisation d'utilisation d'eau destinée à la consommation humaine mentionnée aux articles R.1321-6 à R.1321-12 et R.1321-42 du code de la santé publique,

Vu l'arrêté du 11 janvier 2007 relatif aux limites et références de qualité des eaux brutes et des eaux destinées à la consommation humaine mentionnées aux articles R.1321-2, R.1321-3, R.1321-7 et R.1321-38 du code de la santé publique,

Vu le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin Seine-Normandie 2016-2021, adopté le 5 novembre 2015 par le Comité de bassin et approuvé le 1<sup>er</sup> décembre 2015 par le Préfet coordonnateur de bassin,

Vu l'arrêté du préfet du Loiret du 31 décembre 1980 relatif au règlement sanitaire départemental et les arrêtés modificatifs en date du 24 mai 1983 et 24 mars 1986,

Vu l'arrêté du préfet de l'Yonne du 15 mars 1982 relatif au règlement sanitaire départemental et l'arrêté modificatif du 28 octobre 1982,

Vu l'arrêté du préfet du Loiret du 05 avril 2004 fixant les conditions de réalisation du programme prévisionnel de contrôle sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine à l'exclusion des eaux minérales naturelles,

Vu la délibération du 12 septembre 2016 du conseil municipal de la commune de Courtenay sollicitant :

- la déclaration d'utilité publique de la dérivation des eaux souterraines et des périmètres de protection du captage « la Source de Bougis » situé sur la commune de Courtenay,
- l'autorisation dudit forage au titre des articles L.214-1 à L.214-4 du code de l'environnement,
- l'autorisation à utiliser l'eau prélevée à des fins de consommation humaine,

Vu l'arrêté du préfet du Loiret du 10 mai 2017 portant délimitation de l'aire d'alimentation du captage de la source de Bougis sur la commune de Courtenay,

Vu l'arrêté inter-préfectoral du 27 septembre 2017 portant ouverture d'une enquête publique du 08 novembre au 08 décembre 2017 sur les communes de Pithiviers (45) et Piffonds (89),

Vu l'ensemble des pièces du dossier soumis à l'enquête publique, comprenant une étude d'impact et son résumé non technique, les plans et états parcellaires des terrains compris dans les périmètres de protection du captage,

Vu le rapport de l'hydrogéologue agréé en matière d'eau et d'hygiène publique de mai 2016,

Vu l'avis de l'agence régionale de santé Bourgogne-Franche-Comté, délégation départementale de l'Yonne du 17 janvier 2017,

Vu l'avis de la direction départementale des territoires du Loiret du 12 janvier 2017,

Vu l'avis de la direction départementale des territoires de l'Yonne du 31 janvier 2017,

Vu le constat d'absence d'observation de l'autorité environnementale du 07 septembre 2017,

Vu le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur du 08 janvier 2018 où le commissaire enquêteur a émis un avis favorable à la déclaration d'utilité publique des périmètres de protection sous réserve du retrait des parcelles pour partie YR 26 et D148 et un avis favorable à l'autorisation de prélèvement d'eau assorti de deux réserves,

Vu la délibération du 19 février 2018 par laquelle le conseil municipal de Courtenay prend acte des conclusions du commissaire enquêteur et lève les réserves émises,

Vu l'avis du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) du Loiret réuni le 29 novembre 2018,

Vu l'avis du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) de l'Yonne exprimé suite à une consultation écrite réalisée du 21 novembre au 30 novembre 2018,

Vu la notification à la commune de Courtenay du projet d'arrêté statuant sur ses demandes,

Considérant que les analyses montrent que l'eau brute issue du captage présente des dépassements récurrents en pesticides et turbidité,

Considérant que l'eau prélevée est distribuée après traitement des pesticides et de la turbidité,

Considérant que la qualité des eaux captées doit être sauvegardée et que la préservation de l'ouvrage de captage d'eau destinée à la consommation humaine « La Source de Bougis » est impérative,

Considérant que la source de Bougis est classée prioritaire dans le département du Loiret pour la protection des forages d'eau destinée à l'alimentation humaine contre les pollutions diffuses par le SDAGE du bassin Seine Normandie ainsi que dans le cadre du Grenelle de l'Environnement,

Considérant qu'à ce jour le prélèvement d'eau effectué dans la source de Bougis ne présente pas d'impact sur le Ru de Bougis mais que toutefois un dispositif sera mis en place pour surveiller son évolution au regard du prélèvement demandé,

Considérant que ce forage alimente en eau potable la commune de Courtenay représentant plus de 4000 habitants,

Considérant que la commune de Courtenay doit pouvoir répondre dans des conditions satisfaisantes, aux besoins en eau potable de la population et garantir la qualité de l'eau destinée à l'alimentation humaine, prélevée dans le captage « la Source de Bougis » situé sur le territoire de la commune de Courtenay,

Considérant que la protection de l'aquifère sollicité (nappe libre de la craie séno-turonienne) par le forage d'alimentation en eau potable communal situé sur la commune de Courtenay, impose d'instaurer un périmètre de protection immédiate et un périmètre de protection rapprochée,

Considérant que la mise en place des périmètres de protection autour du forage d'alimentation en eau potable, consistant en la protection des abords du captage et de son voisinage, permet de limiter les risques de certaines pollutions accidentelles et ponctuelles des eaux destinées à la consommation humaine et de protéger le captage d'activités ou d'aménagements actuels et futurs susceptibles de générer de telles pollutions,

Considérant que les avantages attendus par l'instauration des périmètres de protection du captage appartenant à la commune de Courtenay et les servitudes d'utilité publiques afférentes, sont supérieurs aux inconvénients que ceux-ci sont susceptibles d'engendrer et que toutes les dispositions sont prises sur le plan technique pour réduire ces derniers,

Considérant que l'ensemble des formalités préalables à la déclaration d'utilité publique ont été régulièrement accomplies,

Sur proposition de la Directrice générale de l'agence régionale de santé Centre-Val de Loire,

## ARRÊTENT

### **CHAPITRE I : Déclaration d'utilité publique**

#### **Article 1er – Utilité publique**

Sont déclarés d'utilité publique au bénéfice de la commune de Courtenay :

- la dérivation des eaux souterraines à partir du captage communal « la Source de Bougis » situé sur la commune de Courtenay,
- les périmètres de protection immédiate et rapprochée autour de l'ouvrage de captage, ainsi que les servitudes associées.

Ce forage est enregistré à la Banque du Sous-Sol (BSS) sous le numéro : 0366 3X 0015 et a pour coordonnées :

	Captage « La Source de Bougis »
	Lambert 93
X en m	706457
Y en m	6771446
Z en m	154

#### **Article 2 – Définition des périmètres**

Il est établi autour du captage, un périmètre de protection immédiate et un périmètre de protection rapprochée qui s'étend sur les territoires des communes de Courtenay dans le Loiret et Piffonds dans l'Yonne, conformément au plan annexé au présent arrêté.

Le périmètre de protection immédiate correspond à la parcelle section cadastrale ZR n°94, propriété de la commune de Courtenay. Ce dernier comprend le forage d'exploitation, un piézomètre et un local technique.

Ces périmètres sont définis pour les débits maximums suivants en m<sup>3</sup> :

	Forage « La Source de Bougis »
débit horaire (m <sup>3</sup> /h)	150
Prélèvement journalier (m <sup>3</sup> /j)	3000
prélèvement annuel (m <sup>3</sup> /an)	600000

#### **Article 3 – Servitudes**

##### **Périmètre de protection immédiate**

A l'intérieur de ce périmètre, les prescriptions suivantes doivent être respectées :

- La commune de Courtenay veillera à laisser un espace suffisant pour l'accès aux installations destinées à l'alimentation en eau potable,
- Veiller à ce que le terrain reste clos par le grillage existant avec portail fermé à clé. En cas de besoin, cette clôture sera rehaussée jusqu'à 2 mètres,
- Le terrain doit être enherbé (à l'exception d'un accès bétonné ou gravillonné), et régulièrement fauché avec enlèvement des coupes. Toute nouvelle plantation à l'exception d'une éventuelle haie arbustive en bordure du périmètre est interdite,
- Les arbres de haute tige seront implantés à une distance d'au moins 10 mètres de la source afin d'éviter les détériorations du captage par les racines,
- Interdiction d'y épandre engrais et produits phytosanitaires et antiparasitaires, chimiques ou naturels, hydrocarbures ou toute autre matière. Le stockage de toute matière non liée au traitement de l'eau y sera prohibé, même à l'intérieur des installations,
- Interdiction d'installation, construction, activités ou dépôt de matériels et produits autres

- que ceux strictement nécessaires à l'exploitation et à l'entretien de la station,
- L'enclos ne doit être accessible que par des personnes autorisées pour le fonctionnement et l'entretien du captage,
- Les groupes électrogènes sont interdits. Ils peuvent être amenés en cas de nécessité liée à une interruption de l'alimentation électrique. Ces groupes de secours doivent être dotés d'une cuve de rétention,
- Le capot de fermeture du regard du captage devra être équipé d'une alarme anti intrusion,
- Le piézomètre sera maintenu fermé et également équipé d'une alarme anti intrusion.

### **Périmètre de protection rapproché**

#### Sont interdits :

- Tout nouveau forage, sauf pour l'alimentation en eau potable publique,
- La création de carrières ou d'excavations permanentes de plus de 1 m de profondeur,
- La création de cimetières,
- La création d'activités ou installations stockant ou utilisant des produits polluants susceptibles de polluer les eaux souterraines et relevant du régime des installations classées pour l'environnement,
- La création de dépôts d'ordures ménagères ou industrielles, de déchets de toute nature autre que les déchets végétaux,
- L'épandage de lisiers, de purins, d'eaux usées ou de boues issues de stations d'épuration sous forme liquide,
- Les rejets existants d'eaux usées ou pluviales en puits ou puisard et dans les dolines, en particulier dans les hameaux des Grands et Petits Lucas.

#### Sont réglementés :

- Les abris à bétail ou les abreuvoirs ne devront pas être à l'origine de stagnations de boues ou de purin,
- Les cuves d'hydrocarbures, de produits chimiques et d'engrais liquides seront équipées de rétention ou stockées dans des locaux munis de rétention, dans un délai de 3 ans,
- Les dispositifs d'assainissement non collectifs seront contrôlés et mis en conformité dans un délai de 3 ans à compter de la notification de l'arrêté préfectoral,
- Les dépôts sauvages dans le petit bois à 300 m de la source de Bougis doivent être supprimés et l'accès interdit,
- Un contrôle bi-annuel (printemps et automne) des rejets des eaux de l'autoroute A6 sera effectué afin d'y rechercher les pesticides, nitrates, hydrocarbures totaux et chlorures,
- Un plan d'intervention sera adopté pour préciser les modalités de mise en œuvre en cas d'accident polluant, ce plan inclura le gestionnaire de l'autoroute A6,
- La durée des stockages de fumier en plein champs ne devra pas dépasser 6 mois.

### **Surveillance**

Le déversement accidentel de toute substance liquide ou soluble dans les périmètres de protection devra être signalé à la collectivité pour que toutes les mesures soient prises pour limiter au maximum le risque de pollution de la nappe.

La collectivité en avertit l'Agence régionale de santé Centre-Val de Loire sans délai.

## **CHAPITRE II : Déclaration du forage et autorisation du prélèvement au titre du code de l'environnement**

### **Article 4 – Prélèvement et forage**

La commune de Courtenay est autorisée à réaliser les activités suivantes sur son territoire :

N° 1.1.1.0. - Sondage, forage, y compris les essais de pompage, création de puits ou d'ouvrage souterrain, non destiné à un usage domestique, exécuté en vue de la recherche ou de la surveillance d'eaux souterraines ou en vue d'effectuer un prélèvement temporaire ou permanent dans les eaux souterraines, y compris dans les nappes d'accompagnement de cours d'eau.

N° 1.1.2.0.-1 – Prélèvements permanents ou temporaires issus d'un forage, puits ou d'ouvrage souterrain dans un système aquifère, à l'exclusion des nappes d'accompagnement des cours d'eau, par pompage, drainage, dérivation ou tout autre procédé, le volume total prélevé étant : supérieur ou égal à 200 000 m<sup>3</sup>/an.

L'autorisation porte sur l'ouvrage décrit dans l'article 1.

### **Article 5 - débits et volumes de prélèvement**

Les volumes maximum prélevables sont les suivants :

	Forage « La Source de Bougis »
débit horaire (m <sup>3</sup> /h)	150
débit journalier (m <sup>3</sup> /j)	3000
prélèvement annuel (m <sup>3</sup> /an)	600000

### **Article 6 - Durée de l'autorisation**

L'autorisation est valable 40 ans à compter de la signature du présent arrêté, les volumes prélevables pouvant toutefois être révisés en cours d'autorisation.

### **Article 7 - Suivi des ouvrages**

Le bénéficiaire est tenu de noter, mois par mois, pour chaque ouvrage, sur un registre spécialement ouvert à cet effet :

- les volumes prélevés,
- l'usage et les conditions d'exploitation,
- les variations éventuelles de la qualité qu'il aurait pu constater,
- les changements constatés dans le régime des eaux,
- les incidents survenus dans l'exploitation ou le comptage des prélèvements, et notamment les arrêts de pompage.

Ces données seront conservées au moins pendant trois ans et tenues notamment à disposition de l'autorité administrative. Il conviendra également de suivre le niveau piézométrique de la nappe au minimum une fois par an.

### **Article 8 - Surveillance du Ru de Bougis**

La commune de Courtenay devra effectuer, pendant 3 ans, un suivi des débits du Ru de Bougis en amont et aval du prélèvement d'eau dans la source. Ce suivi fera l'objet d'un bilan annuel qui sera transmis à l'Agence régionale de santé Centre-Val de Loire.

### **Article 9**

Les prescriptions peuvent être suspendues ou limitées provisoirement par les préfets du Loiret et de l'Yonne, pour faire face aux situations ou aux menaces d'accidents de sécheresse ou risque de



pénurie, en application de l'article L.211-3 du code de l'environnement.

#### **Article 10**

Le bénéficiaire sera tenu de se conformer à tous les règlements existants ou à venir sur la police, le mode de distribution ou le partage des eaux.

#### **Article 11**

Le bénéficiaire est tenu de faciliter l'accès aux installations, en tout temps, aux agents de l'administration chargés du contrôle.

#### **Article 12**

L'autorisation peut être retirée ou modifiée, sans indemnité de la part de l'Etat exerçant ses pouvoirs de police, dans les cas suivants :

- 1) pour prévenir ou faire cesser les inondations ou en cas de menace pour la sécurité publique,
- 2) en cas de menace majeure pour le milieu aquatique, et notamment lorsque les milieux aquatiques sont soumis à des conditions hydrauliques critiques non compatibles avec leur préservation,
- 3) lorsque les ouvrages ou installations sont abandonnés ou ne font plus l'objet d'un entretien régulier.

### **CHAPITRE III : Autorisation au titre du code de la Santé Publique**

#### **Article 13 - Consommation humaine**

La commune de Courtenay est autorisée à utiliser l'eau du captage cité à l'article 1, à des fins de consommation humaine.

#### **Article 14**

L'autorisation est subordonnée au respect des dispositions suivantes :

- la qualité de l'eau distribuée devra être conforme au code de la santé publique,
- conformément à l'article R.1321-23 du code de la santé publique, la commune de Courtenay doit surveiller ses installations et la qualité de l'eau.

### **CHAPITRE IV : Dispositions générales**

#### **Article 15 - Indemnisations**

Le maître d'ouvrage doit indemniser les tiers des préjudices directs, matériels et certains qui pourraient avoir été causés du fait des mesures prises pour assurer la protection du captage d'eau potable. Les indemnités sont fixées selon les règles applicables en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique.

#### **Article 16 – Information du public - Notification**

Le présent arrêté est inséré aux recueils des actes administratifs des préfectures du Loiret et de l'Yonne. Il sera mis à la disposition du public sur les sites internet des services de l'Etat dans le Loiret ([www.loiret.gouv.fr](http://www.loiret.gouv.fr) – rubriques : « Publications » – « Aménagement urbanisme ») et dans l'Yonne ([www.yonne.gouv.fr](http://www.yonne.gouv.fr) - rubriques : « politiques publiques » – « environnement » – « déclaration d'utilité publique ») pendant au moins un an.

En vue de l'information des tiers :

- le présent arrêté sera mis à la disposition du public pour consultation en mairie de Courtenay et de Piffonds (89) ainsi qu'en préfecture du Loiret et préfecture de l'Yonne,

- le présent arrêté sera affiché en mairie de Courtenay et de Piffonds pendant une durée minimum de 2 mois,
- un avis sera inséré par les soins du préfet du Loiret aux frais de la commune de Courtenay dans au moins deux journaux locaux publiés dans les départements du Loiret et de l'Yonne.

Le présent arrêté sera, par les soins et à la charge de la commune de Courtenay, notifié à chacun des propriétaires intéressés par l'établissement des périmètres de protection immédiate et rapprochée.

#### **Article 17 – Documents d'urbanisme**

Les documents d'urbanisme existants ou futurs des communes de Courtenay et de Piffonds seront mis à jour avec les périmètres de protection et les servitudes s'y rapportant dans un délai maximal d'un an.

#### **Article 18 – Sanctions**

Quiconque aura contrevenu aux dispositions du présent arrêté, sera passible des peines prévues par les articles L.1324-3 et L.1324-4 du code de la santé publique et par les articles L.173-1 à 12 du code de l'environnement.

#### **Article 19 - Exécution**

Le Secrétaire général de la préfecture du Loiret, la Secrétaire générale de la préfecture de l'Yonne, les maires des communes de Courtenay et de Piffonds, les Directeurs départementaux des territoires du Loiret et de l'Yonne, les Directeurs généraux des agences régionale de santé Centre-Val de Loire et Bourgogne-Franche-Comté sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée aux présidents des chambres d'agriculture du Loiret et de l'Yonne.

**Fait à Orléans, le 05 décembre 2018**

**Le Préfet,  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire général,  
Signé : Stéphane BRUNOT**

**Fait à Auxerre, le 04 décembre 2018**

**Pour le Préfet et par délégation,  
La Sous-préfète,  
Secrétaire générale,  
Signé : Françoise FUGIER**

***L'annexe de cet arrêté est consultable auprès du Bureau du contrôle de légalité et du conseil juridique de la préfecture du Loiret.***

*Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :*

*- un recours gracieux, adressé à M. le Préfet du Loiret ou M. le Préfet de l'Yonne*

*- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;*

*Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.*

*Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.*

*- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif d'Orléans : 28 rue de la Bretonnerie - 45057 - Orléans cedex 1 et le Tribunal Administratif de Dijon : 22 rue d'Assas - 21000 Dijon.*

*Conformément à l'article L.214-10 du code de l'environnement, cette décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction. Elle peut être déférée au Tribunal Administratif d'Orléans et de Dijon :*

*1° Par les demandeurs ou exploitants, dans un délai de deux mois qui commence à courir du jour où lesdits actes leur ont été notifiés ;*

*2° Par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers pour les intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement, dans un délai de quatre mois à compter de la publication de la décision.*

***Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)***

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-11-30-004

Arrêté n° 2018-004 portant tarification du Service  
d'Investigation Éducative

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION  
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

**DIRECTION  
INTERREGIONALE GRAND-CENTRE**

**ARRÊTÉ N° 2018/DIRPJJ-GC/004  
Portant tarification du Service d'Investigation Éducative (SIE)  
Géré par l'Association Interdépartementale pour le Développement des Actions en  
faveur des Personnes Handicapées et Inadaptées (AIDAPHI)**

Le préfet du Loiret  
Chevalier de la légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,

- VU le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L314-1 à L314-9 et R314-125 à R314-127 ;
- VU l'ordonnance n°45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;
- VU le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la Protection Judiciaire de la Jeunesse ;
- VU l'arrêté préfectoral en date du 8 mars 2013 portant autorisation de création d'un Service d'Investigation Éducative pour les mineurs sis 71 avenue Denis Papin à SAINT JEAN-DE-BRAYE (45803) et géré par l'Association Interdépartementale pour le Développement des Actions en faveur des Personnes Handicapées et Inadaptées ;
- VU l'arrêté préfectoral en date du 22 mai 2018 portant habilitation du Service d'Investigation Éducative ;
- VU le courrier transmis par lequel la personne ayant qualité de représenter le Service d'Investigation Éducative a adressé ses propositions budgétaires pour l'exercice 2018 ;
- VU les propositions budgétaires arrêtées par la Direction Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Grand-Centre pour l'exercice 2018 annexées au présent arrêté ;
- SUR RAPPORT du Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Grand Centre ;

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup> :** Pour l'exercice budgétaire 2018, les dépenses et les recettes prévisionnelles du Service d'Investigation Éducative sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montant en euros	Total en euros
<u>Dépenses</u>	Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	62851.06 €	1283213.09 €
	Groupe II : Dépenses afférentes au personnel	1049352.00 €	
	Groupe III : Dépenses afférentes à la structure	171010.03 €	
	Report de la section d'exploitation (déficit)	0.00 €	
<u>Recettes</u>	Groupe I : Produits de la tarification	1220698.47 €	1283213.09 €
	Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation	0.00 €	
	Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables	0.00 €	
	Report de la section d'exploitation (excédent)	62514.62 €	

L'activité retenue pour l'exercice 2018 est fixée à 422 jeunes.

**Article 2 :** Pour l'année 2018, le prix d'acte applicable au Service d'Investigation Éducative est de 2 892.65 €.

En l'application de l'article R 314-35 du code de l'action sociale et des familles le tarif applicable fixé du 1<sup>er</sup> novembre 2018 au 31 décembre 2018 sera calculé au vu de l'activité réalisée au 31 octobre 2018.

Le prix d'acte 2018 de 2 892.65 € est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 jusqu'à la date d'effet de l'arrêté fixant la tarification 2019.

**Article 3 :** Le tarif mentionné à l'article 2 est calculé en intégrant un résultat excédentaire de 62 514.62 €.

**Article 4 :** Conformément à l'article R314-46 du code de l'action sociale et des familles, le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et notifié au service concerné.

**Article 5 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nantes – Cour administrative d'appel - 2, place de l'Edit de Nantes – BP. 18 529 – 44 185 NANTES Cedex 4 – dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auquel il sera notifié, à compter de sa notification

**Article 6 :** Le Secrétaire Général de la Préfecture du Loiret et le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Grand Centre sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait, à Orléans le 30 novembre 2018  
Signé: Le préfet,  
Pour le préfet,  
et par délégation,  
le secrétaire général,  
  
Stéphane BRUNOT

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-11-30-003

Arrêté n° 2018-009 portant tarification du Service de  
Réparation Pénale

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION  
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

**DIRECTION  
INTERREGIONALE GRAND-CENTRE**

**ARRÊTÉ N° 2018/DIRPJJ-GC/ 009  
Portant tarification du Service de Réparation Pénale (SRP) d'ORLEANS  
Géré par l'AIDAPHI**

Le préfet du Loiret  
Chevalier de la légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,

- VU le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L314-1 à L314-9 et R314-125 à R314-127 ;
  - VU l'ordonnance n°45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;
  - VU le décret n° 2010-214 du 02 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la Protection Judiciaire de la Jeunesse ;
  - VU l'arrêté du 17 mars 2010 fixant le ressort territorial des directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse ;
  - VU l'arrêté du 25 octobre 2016 portant modification de l'arrêté du 17 mars 2010 fixant le ressort territorial des directions interrégionales de la protection judiciaire ;
  - VU l'arrêté préfectoral en date du 14 avril 1999 autorisant la création d'un service de réparation géré par l'Association Inter départementale pour le Développement des Actions en faveur des Personnes Handicapées et Inadaptées. ;
  - VU l'arrêté préfectoral en date du 18 octobre 2012 portant renouvellement de l'habilitation du Service de Réparation Pénale (SRP) d'Orléans ;
  - VU le courrier transmis par lequel la personne ayant qualité de représenter le SRP a adressé ses propositions budgétaires pour l'exercice 2018 ;
  - VU les propositions budgétaires arrêtées par la Direction Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Grand-Centre pour l'exercice 2018 annexées au présent arrêté ;
- SUR RAPPORT** du Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Grand Centre ;

## ARRÊTE

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

Pour l'exercice budgétaire 2018, les dépenses et les recettes prévisionnelles du Service de Réparation Pénale d'Orléans sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montant en euros	Total en euros
<u>Dépenses</u>	Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	10000.00 €	177314.66 €
	Groupe II : Dépenses afférentes au personnel	150672.35 €	
	Groupe III : Dépenses afférentes à la structure	9325.89 €	
	Report de la section d'exploitation (déficit)	7316.42 €	
<u>Recettes</u>	Groupe I : Produits de la tarification	177314.66 €	177314.66 €
	Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation	0.00 €	
	Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables	0.00 €	
	Report de la section d'exploitation (excédent)	0.00 €	

L'activité retenue pour l'exercice 2018 est fixée à 216 mesures.

### Article 2 :

Pour l'année 2018, le prix d'acte applicable au Service de Réparation Pénale d'Orléans est de 820.90 €.

En l'application de l'article R 314-35 du code de l'action sociale et des familles le tarif applicable fixé du 01 au 31 décembre 2018 sera calculé au vu de l'activité réalisée au 30 novembre 2018.

Le prix d'acte 2018 de 820.90 € est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 jusqu'à la date d'effet de l'arrêté fixant la tarification 2019.

### Article 3 :

Le tarif mentionné à l'article 2 est calculé en intégrant un résultat déficitaire de 7 316.42 €.

### Article 4 :

Conformément à l'article R314-36 du code de l'action sociale et des familles, le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et notifié au service concerné.

### Article 5 :

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nantes – Cour administrative d'appel – 2, place de l'Edit de Nantes – B.P. 18529 – 44185 NANTES Cedex 4 – dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auquel il sera notifié, à compter de sa notification.

### Article 6 :

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Loiret et le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Grand Centre sont chargés, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait, à Orléans le 30 novembre 2018  
Signé: Le préfet,  
Pour le préfet,  
et par délégation,  
le secrétaire général,

Stéphane BRUNOT



Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-12-005

Arrêté portant nomination d'un régisseur de recettes  
titulaire et suppléant auprès de la direction départementale  
de la sécurité publique du Loiret

## **ARRETE PREFECTORAL**

portant nomination d'un régisseur de recettes titulaire et suppléant  
auprès de la direction départementale de la sécurité publique du Loiret

**Le Préfet du Loiret**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu la loi organique n°2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2012-1387 du 10 décembre 2012 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

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 ministériel du 28 mai 1993 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs ;

Vu l'arrêté du 13 février 2013 modifié habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral du 20 décembre 2016 instituant une régie de recettes auprès de la direction départementale de la sécurité publique du Loiret ;

Vu l'arrêté préfectoral du 20 décembre 2016 modifié portant nomination d'un régisseur de recettes auprès de la direction départementale de la sécurité publique du Loiret ;

Vu l'avis favorable émis par le directeur régional des finances publiques de la région Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine, comptable assignataire, en date du 3 décembre 2018 ;

## **ARRETE**

**Article 1er** : Madame Nadhira EL MESSAOUDI est nommée régisseur de recettes auprès de la direction départementale de sécurité publique du Loiret.

**Article 2** : Madame Nadhira EL MESSAOUDI percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par l'arrêté du 28 mai 1993 modifié susvisé.

**Article 3** : Madame Stéphanie LESIEUR est nommée régisseur de recettes suppléant auprès de la direction départementale de sécurité publique du Loiret.

**Article 4** : L'arrêté préfectoral du 20 décembre 2016 modifié portant nomination d'un régisseur de recettes auprès de la direction départementale de la sécurité publique du Loiret, est abrogé.

**Article 5** : Monsieur le secrétaire général de la préfecture du Loiret et Monsieur le directeur régional des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont une copie sera transmise au directeur de la direction départementale de la sécurité publique du Loiret.

Fait à Orléans, le 12 décembre 2018

Le préfet,  
pour le préfet, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
signé : **Stéphane BRUNOT**

NB : Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet du Loiret - Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial - 181, rue de Bourgogne 45042 Orléans cédex ;
- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s).

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cédex 1

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-10-003

**ARRÊTÉ** portant attribution de la Médaille  
pour Actes de Courage et de Dévouement

## **ARRÊTÉ**

portant attribution de la Médaille  
pour Actes de Courage et de Dévouement

**LE PRÉFET DU LOIRET**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**  
**Chevalier de la Légion d'honneur**

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

Vu le décret n°70-221 du 17 mars 1970, portant déconcentration en matière de la distinction susvisée ;

Considérant l'acte de courage accompli le 30 juin 2018 sur la commune d'Orléans par Monsieur Jérémy GRANDGERARD ;

Sur la proposition de Madame la Sous-Préfète, Directrice de Cabinet ;

## **ARRÊTE**

Article 1er : La médaille de bronze pour Actes de Courage et de Dévouement, est décernée à Monsieur Jérémy GRANDGERARD.

Article 2 : La Sous-Préfète, Directrice de Cabinet du Préfet est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture, et dont une copie sera notifiée à l'intéressé.

Fait à Orléans, le 10 décembre 2018

Le Préfet,

Signé

Jean-Marc FALCONE

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-11-001

Arrêté portant convocation des électeurs de la commune de  
Louzouer pour les élections municipales partielles des 29  
janvier et 3 février 2019

**ELECTIONS MUNICIPALES PARTIELLES COMPLEMENTAIRES**  
**COMMUNE DE LOUZOUER**

**ARRÊTÉ**  
**portant convocation des électeurs**

Le Sous-Préfet de Montargis

Vu le code électoral et notamment les articles L.227, L.247, L.252, L.253, L.255-2 à L.258 et R.25-1 ;

Vu la lettre de démission de Monsieur Alain ROUSSEAU, conseiller municipal, réceptionnée en mairie de Louzouer le 9 janvier 2017 ;

Vu la lettre de démission de Madame Martine LANGLOIS, conseillère municipale, réceptionnée en mairie de Louzouer le 16 février 2017 ;

Vu la lettre de démission de Madame Valérie MONTCEAU, conseillère municipale, réceptionnée en mairie de Louzouer le 2 août 2018 ;

Vu la lettre de démission de Monsieur Gérard COSTE, conseiller municipal, réceptionnée en mairie de Louzouer le 26 novembre 2018 ;

Considérant qu'à la suite de vacances survenues depuis les élections municipales qui se sont déroulées les 23 et 30 mars 2014 en vue du renouvellement des conseils municipaux, le conseil municipal de Louzouer a perdu quatre membres sur un effectif légal de onze, soit plus du tiers ;

Considérant qu'il y a lieu d'organiser des élections municipales partielles en vue de pourvoir à la vacance de quatre sièges au sein du conseil municipal de la commune de Louzouer ;

Considérant que, conformément aux dispositions de l'article L.247 du code électoral, les électeurs sont convoqués pour des élections partielles par arrêté du sous-préfet et que cet arrêté de convocation est publié dans la commune concernée quinze jours au moins avant les élections ;

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les électeurs de la commune de Louzouer sont convoqués le dimanche 27 janvier 2019 pour procéder à l'élection de quatre conseillers municipaux.

Si les quatre sièges vacants ne sont pas pourvus au premier tour de scrutin, il sera procédé à un second tour de scrutin le dimanche 3 février 2019.

**Article 2 :** Le scrutin sera ouvert à 8 heures et clos à 18 heures. Il se déroulera dans la salle de scrutin habituelle.

**Article 3 :** Les élections se feront sur la liste électorale générale concernant les nationaux et la liste électorale complémentaire des ressortissants européens établie pour les élections municipales, listes arrêtées au 28 février 2018, telles qu'elles ont pu être ultérieurement modifiées par décisions d'inscription et de radiation relevant de la commission administrative au titre de l'article L33 du code électoral et par décisions judiciaires prises en application de l'article L34. Les tableaux récapitulant ces changements seront publiés cinq jours (soit le mardi 22 janvier 2019) au moins avant ces élections.

**Article 4 :** Les suffrages sont comptés individuellement par candidat, y compris lorsque des bulletins ont présenté des candidatures groupées.  
Pour être élu au premier tour de scrutin, le candidat doit non seulement recueillir la majorité absolue des suffrages exprimés mais également un nombre de suffrages égal au moins au quart de celui des électeurs inscrits. La majorité absolue est égale, si le nombre des suffrages exprimés est pair, à la moitié plus un des suffrages exprimés. Si le nombre des suffrages exprimés est impair, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre pair immédiatement supérieur.  
Au second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

**Article 5 :** Le dépouillement des votes s'effectuera immédiatement après la clôture du scrutin. Un procès-verbal sera établi en double exemplaire. Un exemplaire sera conservé à la mairie, l'autre sera adressé à la sous-préfecture de Montargis.  
Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat sera proclamé en public par le président du bureau de vote et affiché en toutes lettres par ses soins dans la salle de vote.

**Article 6 :** La déclaration de candidature au mandat de conseiller municipal<sup>1</sup> résulte du dépôt en sous-préfecture de Montargis, d'un imprimé CERFA obligatoire, accompagné d'un justificatif d'identité du candidat et des pièces attestant de sa capacité électorale et de son attaché avec la commune<sup>2</sup>.

L'imprimé CERFA doit contenir les mentions suivantes :

- la désignation de la commune dans laquelle il est fait acte de candidature ;
- les nom, prénoms<sup>3</sup>, sexe, date et lieu de naissance, domicile. Il indique également sa profession dont il précise l'intitulé et la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante. Si le candidat est un ressortissant d'un État membre de l'Union européenne autre que la France qui ne possède pas la nationalité française, il indique sa nationalité ;
- le nom qui figurera sur le bulletin de vote qui peut être le nom de naissance ou le nom d'usage ;

---

1 Il n'y a pas lieu à déclaration de candidature pour les sièges de conseillers communautaires dans la mesure où ceux-ci sont automatiquement désignés dans l'ordre du tableau à l'issue de l'élection du maire et des adjoints.

2 La fourniture de ces pièces ne concerne pas les candidats députés et sénateurs en cours de mandat élus dans le département.

3 Si un candidat veut faire figurer un nom d'usage ou son prénom usuel sur ses bulletins de vote, il doit également les mentionner sur la déclaration de candidature.



→ la signature manuscrite du candidat : elle permet d'attester de son consentement. Tout consentement obtenu par fraude entraîne l'annulation de l'élection du candidat concerné. Une déclaration de candidature sur laquelle la signature est photocopiée n'est pas recevable ;

→ en cas de candidature groupée, chaque candidat appose, à la suite de sa signature, la mention manuscrite suivante : "La présente signature marque mon consentement à me porter candidat à l'élection municipale dans la candidature groupée menée par (indication des nom et prénoms de la personne mandatée pour mener la candidature groupée)."

La déclaration de candidature n'est obligatoire que pour le premier tour de scrutin. Les candidats non élus au premier tour sont automatiquement candidats au second tour.

Les candidats qui ne se seraient pas présentés au premier tour ne peuvent déposer une déclaration de candidature pour le second tour que dans le cas où le nombre de candidats présents au premier tour aurait été inférieur au nombre de sièges de conseillers municipaux à pourvoir.

Les candidats peuvent se présenter soit de façon isolée, soit de façon groupée. Quelles que soient les modalités de la candidature, chaque candidat doit déposer une déclaration individuelle de candidature.

En cas de déclaration d'un groupe de candidats, il n'est pas nécessaire de présenter autant de candidats que de sièges à pourvoir. La candidature d'un groupe de candidats s'effectue par une personne dûment mandatée par chaque candidat qui dépose l'ensemble des candidatures individuelles. Cette personne peut être aussi bien l'un des candidats qu'un tiers.

En cas de désignation par les candidats d'un mandataire chargé de déposer leur déclaration de candidature, en particulier en cas de candidatures groupées, le mandat devra obligatoirement être joint aux déclarations de candidature.

Si le candidat est ressortissant d'un État membre de l'Union européenne autre que la France, il doit également joindre une déclaration certifiant qu'il n'est pas déchu du droit d'éligibilité dans l'Etat dont il a la nationalité.

Afin de vérifier que la personne qui dépose la ou les candidatures est bien celle habilitée pour le faire (candidat ou mandataire), son identité sera vérifiée par la production d'une pièce d'identité en cours de validité ou périmée.

Les déclarations de candidature seront reçues à la sous-préfecture de Montargis dans les conditions suivantes :

- pour le premier tour de scrutin :

- du lundi 7 janvier au mercredi 9 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h
- le jeudi 10 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18 h

- pour le second tour de scrutin :

- le lundi 28 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h
- le mardi 29 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18 h

**Article 7 :** Conformément aux dispositions de l'article R.26 du code électoral, la campagne électorale pour le 1<sup>er</sup> tour sera ouverte le lundi 14 janvier 2019 à zéro heure et prendra fin le samedi 26 janvier 2019 à minuit. En cas de second tour, elle s'ouvrira le lundi 28 janvier 2019 à zéro heure et se terminera le samedi 2 février 2019 à minuit.

**Article 8 :** Le sous-préfet de Montargis et le maire de Louzouer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans la commune de Louzouer.

Fait à Montargis, le 11 décembre 2018

Le Sous-Préfet,

Signé : Paul LAVILLE

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif d'Orléans – 28, rue de la Bretonnerie – 45057 ORLEANS Cédex - qui devra, sous peine de forclusion, être enregistrée au Greffe de cette juridiction dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision. Tout recours doit être adressé en recommandé avec accusé de réception.

Vous avez également la possibilité de former un recours gracieux auprès du Préfet du Loiret – Bureau des Elections et de la Réglementation – 181, rue de Bourgogne – 45042 ORLEANS Cédex ou hiérarchique auprès du Ministre de l'Intérieur – Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques – Cabinet – Bureau des Polices Administratives – Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08 – Ce recours gracieux ou hiérarchique maintient le délai de recours contentieux, s'il est lui-même formé dans le délai de deux mois courant, à compter de la notification de la décision contestée.

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-07-001

Arrêté portant convocation des électeurs pour les élections  
municipales partielles complémentaires dans la commune  
de Cernoy en Berry les 27 janvier et 3 février 2019

**ELECTIONS MUNICIPALES PARTIELLES COMPLEMENTAIRES**  
**COMMUNE DE CERNOY EN BERRY**

**ARRÊTÉ**  
**portant convocation des électeurs**

Le Sous-Préfet de Montargis

Vu le code électoral et notamment les articles L.227, L.247, L.252, L.253, L.255-2 à L.258 et R.25-1 ;

Vu la lettre de démission de Madame Monique COSPIN, conseillère municipale, réceptionnée en mairie de Cernoy en Berry le 21 juin 2018 ;

Vu la lettre de démission de Madame Jacqueline BEAUSSART-DEFAYE, conseillère municipale, réceptionnée en mairie de Cernoy en Berry le 8 novembre 2018 ;

Vu la lettre de démission de Monsieur Jean-François DA SILVA, conseiller municipal, réceptionnée en mairie de Cernoy en Berry le 9 novembre 2018 ;

Vu la lettre de démission de Madame Sylvie TRIVIE, conseillère municipale, réceptionnée en mairie de Cernoy en Berry le 9 novembre 2018 ;

Vu la lettre de démission de Monsieur Guillaume BERTON, conseiller municipal, réceptionnée en mairie de Cernoy en Berry le 14 novembre 2018 ;

Vu la lettre du 1<sup>er</sup> décembre 2018 de Monsieur Rodolphe DUROZIER, 1<sup>er</sup> adjoint au maire de Cernoy en Berry, faisant part de sa décision de démissionner de ses fonctions d'adjoint au maire et de conseiller municipal ;

Vu la lettre du 4 décembre 2018 de Monsieur le Sous-Préfet de Montargis acceptant la démission de Monsieur Rodolphe DUROZIER de ses fonctions d'adjoint au maire de Cernoy en Berry ;

Considérant qu'à la suite de vacances survenues depuis les élections municipales qui se sont déroulées les 23 et 30 mars 2014 en vue du renouvellement des conseils municipaux, le conseil municipal de Cernoy en Berry a perdu six membres sur un effectif légal de onze, soit plus du tiers ;

Considérant qu'il y a lieu d'organiser des élections municipales partielles en vue de pourvoir à la vacance de six sièges au sein du conseil municipal de la commune de Cernoy en Berry ;

Considérant que, conformément aux dispositions de l'article L.247 du code électoral, les électeurs sont convoqués pour des élections partielles par arrêté du sous-préfet et que cet arrêté de convocation est publié dans la commune concernée quinze jours au moins avant les élections ;

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : Les électeurs de la commune de Cernoy en Berry sont convoqués le dimanche 27 janvier 2019 pour procéder à l'élection de six conseillers municipaux.

Si les six sièges vacants ne sont pas pourvus au premier tour de scrutin, il sera procédé à un second tour de scrutin le dimanche 3 février 2019.

**Article 2** : Le scrutin sera ouvert à 8 heures et clos à 18 heures. Il se déroulera dans la salle de scrutin habituelle.

**Article 3** : Les élections se feront sur la liste électorale générale concernant les nationaux et la liste électorale complémentaire des ressortissants européens établie pour les élections municipales, listes arrêtées au 28 février 2018, telles qu'elles ont pu être ultérieurement modifiées par décisions d'inscription et de radiation relevant de la commission administrative au titre de l'article L33 du code électoral et par décisions judiciaires prises en application de l'article L34. Les tableaux récapitulant ces changements seront publiés cinq jours (soit le mardi 22 janvier 2019) au moins avant ces élections.

**Article 4** : Les suffrages sont comptés individuellement par candidat, y compris lorsque des bulletins ont présenté des candidatures groupées.

Pour être élu au premier tour de scrutin, le candidat doit non seulement recueillir la majorité absolue des suffrages exprimés mais également un nombre de suffrages égal au moins au quart de celui des électeurs inscrits. La majorité absolue est égale, si le nombre des suffrages exprimés est pair, à la moitié plus un des suffrages exprimés. Si le nombre des suffrages exprimés est impair, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre pair immédiatement supérieur.

Au second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

**Article 5** : Le dépouillement des votes s'effectuera immédiatement après la clôture du scrutin. Un procès-verbal sera établi en double exemplaire. Un exemplaire sera conservé à la mairie, l'autre sera adressé à la sous-préfecture de Montargis.

Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat sera proclamé en public par le président du bureau de vote et affiché en toutes lettres par ses soins dans la salle de vote.

**Article 6** : La déclaration de candidature au mandat de conseiller municipal<sup>1</sup> résulte du dépôt en sous-préfecture de Montargis, d'un imprimé CERFA obligatoire, accompagné d'un justificatif d'identité du candidat et des pièces attestant de sa capacité électorale et de son attaché avec la commune<sup>2</sup>.

L'imprimé CERFA doit contenir les mentions suivantes :

- ➔ la désignation de la commune dans laquelle il est fait acte de candidature ;
- ➔ les nom, prénoms<sup>3</sup>, sexe, date et lieu de naissance, domicile. Il indique également sa profession dont il précise l'intitulé et la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante. Si le

---

1 Il n'y a pas lieu à déclaration de candidature pour les sièges de conseillers communautaires dans la mesure où ceux-ci sont automatiquement désignés dans l'ordre du tableau à l'issue de l'élection du maire et des adjoints.

2 La fourniture de ces pièces ne concerne pas les candidats députés et sénateurs en cours de mandat élus dans le département.

3 Si un candidat veut faire figurer un nom d'usage ou son prénom usuel sur ses bulletins de vote, il doit également les mentionner sur la déclaration de candidature.

candidat est un ressortissant d'un État membre de l'Union européenne autre que la France qui ne possède pas la nationalité française, il indique sa nationalité ;

→ le nom qui figurera sur le bulletin de vote qui peut être le nom de naissance ou le nom d'usage ;

→ la signature manuscrite du candidat : elle permet d'attester de son consentement. Tout consentement obtenu par fraude entraîne l'annulation de l'élection du candidat concerné. Une déclaration de candidature sur laquelle la signature est photocopiée n'est pas recevable.

→ En cas de candidature groupée, chaque candidat appose, à la suite de sa signature, la mention manuscrite suivante : "La présente signature marque mon consentement à me porter candidat à l'élection municipale dans la candidature groupée menée par (indication des nom et prénoms de la personne mandatée pour mener la candidature groupée)."

La déclaration de candidature n'est obligatoire que pour le premier tour de scrutin. Les candidats non élus au premier tour sont automatiquement candidats au second tour.

Les candidats qui ne se seraient pas présentés au premier tour ne peuvent déposer une déclaration de candidature pour le second tour que dans le cas où le nombre de candidats présents au premier tour aurait été inférieur au nombre de sièges de conseillers municipaux à pourvoir.

Les candidats peuvent se présenter soit de façon isolée, soit de façon groupée. Quelles que soient les modalités de la candidature, chaque candidat doit déposer une déclaration individuelle de candidature.

En cas de déclaration d'un groupe de candidats, il n'est pas nécessaire de présenter autant de candidats que de sièges à pourvoir. La candidature d'un groupe de candidats s'effectue par une personne dûment mandatée par chaque candidat qui dépose l'ensemble des candidatures individuelles. Cette personne peut être aussi bien l'un des candidats qu'un tiers.

En cas de désignation par les candidats d'un mandataire chargé de déposer leur déclaration de candidature, en particulier en cas de candidatures groupées, le mandat devra obligatoirement être joint aux déclarations de candidature.

Si le candidat est ressortissant d'un État membre de l'Union européenne autre que la France, il doit également joindre une déclaration certifiant qu'il n'est pas déchu du droit d'éligibilité dans l'Etat dont il a la nationalité.

Afin de vérifier que la personne qui dépose la ou les candidatures est bien celle habilitée pour le faire (candidat ou mandataire), son identité sera vérifiée par la production d'une pièce d'identité en cours de validité ou périmée.

Les déclarations de candidature seront reçues à la sous-préfecture de Montargis dans les conditions suivantes :

- pour le premier tour de scrutin :

- du lundi 7 janvier au mercredi 9 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h
- le jeudi 10 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18 heures

- pour le second tour de scrutin :

- le lundi 28 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h
- le mardi 29 janvier 2019 de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18 heures

**Article 7 :** Conformément aux dispositions de l'article R.26 du code électoral, la campagne électorale pour le 1<sup>er</sup> tour sera ouverte le lundi 14 janvier 2019 à zéro heure et prendra fin le samedi 26 janvier 2019 à minuit. En cas de second tour, elle s'ouvrira le lundi 28 janvier 2019 à zéro heure et se terminera le samedi 2 février 2019 à minuit.

**Article 8 :** Le sous-préfet de Montargis et le maire de Cernoy en Berry sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans la commune de Cernoy en Berry.

Fait à Montargis, le 7 décembre 2018

Le Sous-Préfet,

Signé : Paul LAVILLE

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif d'Orléans – 28, rue de la Bretonnerie – 45057 ORLEANS Cédex - qui devra, sous peine de forclusion, être enregistrée au Greffe de cette juridiction dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision. Tout recours doit être adressé en recommandé avec accusé de réception.

Vous avez également la possibilité de former un recours gracieux auprès du Préfet du Loiret – Bureau des Elections et de la Réglementation – 181, rue de Bourgogne – 45042 ORLEANS Cédex ou hiérarchique auprès du Ministre de l'Intérieur – Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques – Cabinet – Bureau des Polices Administratives – Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08 – Ce recours gracieux ou hiérarchique maintient le délai de recours contentieux, s'il est lui-même formé dans le délai de deux mois courant, à compter de la notification de la décision contestée.

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-10-002

Arrêté portant dissolution de la régie de police  
intercommunale auprès de l'agglomération montargoise et  
rives du loing



## **ARRÊTÉ**

portant dissolution de la régie de police intercommunale  
auprès de l'agglomération montargoise et rives du loing

**Le Préfet du Loiret**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté ministériel du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs ;

Vu l'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juin 2012, portant institution d'une régie de police intercommunale auprès de l'agglomération montargoise et rives du Loing ;

Vu l'arrêté préfectoral modifié du 1<sup>er</sup> juin 2012 portant nomination d'un régisseur d'Etat auprès de la police intercommunale de l'agglomération montargoise et rives du Loing ;

Vu l'avis rendu par le directeur régional des finances publiques en date du 7 décembre 2018 ;

Sur proposition de M. le Président de l'agglomération montargoise et rives du Loing ;

Sur proposition du secrétaire général de la Préfecture du Loiret ;

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : La régie de recettes instituée par arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juin 2012 auprès de l'agglomération montargoise et rives du Loing est dissoute.

**Article 2** : L'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juin 2012 portant institution d'une régie de police intercommunale auprès de l'agglomération montargoise et rives du Loing est abrogé.

**Article 3** : L'arrêté préfectoral modifié du 1<sup>er</sup> juin 2012 portant nomination d'un régisseur d'Etat auprès de la police intercommunale de l'agglomération montargoise et rives du Loing est abrogé.

**Article 4** : Le secrétaire général de la préfecture du Loiret et le directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire et du Loiret sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont une copie sera transmise à Monsieur le Président de l'agglomération montargoise et rives du Loing, ainsi qu'au directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire et du Loiret.

Fait à Orléans, le 10 décembre 2018

Le préfet,

Pour le préfet et par délégation,

Le secrétaire général,

signé : **Stéphane BRUNOT**

NB : Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet du Loiret - Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial - 181, rue de Bourgogne 45042 Orléans cédex ;

- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s).

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cédex 1

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télerecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-12-07-005

Arrêté préfectoral n° 2018-65 du 7 décembre 2018 portant  
dérogation à l'interdiction de circulation pour les  
poids-lourds de la zone de défense et de sécurité Ouest

**ARRÊTÉ DE DÉROGATION TEMPORAIRE EXCEPTIONNELLE**

**N° 2018 – 65**

**Portant dérogation temporaire à l'interdiction de circulation à certaines périodes  
des véhicules de transport de marchandises de plus de 7,5 tonnes de PTAC  
pour répondre à une situation de crise ou à des événements d'une particulière gravité**

**Vu** le code de la sécurité intérieure, notamment les articles R.122-1 et suivants relatifs aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2215-1 ;

**Vu** le Code de la route, notamment son article R. 411-18 ;

**Vu** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 modifiée de modernisation de la sécurité civile ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 2 mars 2015 relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes et notamment son article 5-I ;

**Vu** l'arrêté du Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest n°18-58 du 19 novembre 2018 donnant délégation de signature à M. Patrick Dallennes, Préfet délégué pour la défense et la sécurité Ouest ;

**Considérant** que les manifestations contre la hausse des prix des carburants qui perdurent depuis le samedi 17 novembre 2018 ont entraîné de nombreuses perturbations de la circulation routière sur l'ensemble du territoire de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

**Considérant** que les véhicules de transport de marchandise sont impactés par les blocages ou barrages filtrants mis en place par les manifestants et subissent des retards importants dans leurs itinéraires de livraison, risquant de compromettre leur retour au siège de leur entreprise ou à leur domicile ;

**Considérant** qu'une dérogation exceptionnelle à l'interdiction générale de circulation des poids lourds est nécessaire pour faire face aux conséquences, y compris économiques, d'une telle situation de blocage, laquelle est de nature compromettre la sécurité ou la libre circulation des personnes et des biens ;

**Sur proposition** de l'État-major interministériel de zone :

**ARRÊTE**

**Article 1**

Les véhicules de transport de marchandises de plus de 7,5 tonnes de PTAC sont autorisés à circuler en dérogation aux articles 1 et 2 de l'arrêté ministériel du 2 mars 2015 relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes,

- pour la période du **samedi 8 décembre à 22h au dimanche 9 décembre 2018 à 22h**,
- sur l'ensemble des départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

**Article 2**

Le responsable du véhicule doit pouvoir justifier, en cas de contrôle auprès des agents de l'autorité compétente, de la conformité du transport effectué au regard des dispositions de la présente dérogation. Une copie du présent arrêté doit se trouver à bord du véhicule.

### **Article 3**

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 4**

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 zone de défense et de sécurité Ouest :

- les préfets des départements de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- les directeurs départementaux des territoires (et de la mer),
- les directeurs départementaux de la sécurité publique,
- les commandants des groupements de gendarmerie départementale.

Fait à Rennes, le 07 décembre 2018

Le Préfet délégué pour la défense et la sécurité  
signé

Patrick Dallennes

Préfecture du Loiret

45-2018-12-11-002

Arrêté portant modification des statuts du Syndicat Mixte  
de l'Œuf de la Rimarde et de l'Essonne

**A R R E T E**

**portant modification des statuts  
du Syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne**

Le Préfet du Loiret  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 5211-1 à L.5211-61 et L.5212-1 à L.5212-34 ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et notamment son article 40 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 26 décembre 2016 portant fusion du Syndicat Intercommunal d'Aménagement du Bassin de la Rimarde et du Syndicat Mixte d'Aménagement du Bassin de l'Oeuf et ses affluents ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 janvier 2018 portant modification des statuts du Syndicat Mixte de l'Oeuf, de la Rimarde et de l'Essonne ;

Vu la délibération du 4 juin 2018 par laquelle le conseil syndical du syndicat mixte de l'Oeuf, de la Rimarde et de l'Essonne a décidé de modifier ses statuts et de se voir transférer l'intégralité de la compétence GEMAPI ;

Vu les délibérations concordantes de la Communauté de communes du Pithiverais (4/07/2018), de la Communauté de communes de la Plaine du Nord Loiret (10/07/2018), de la Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais (26/09/2018), et de la Communauté de communes de la Forêt (05/11/2018) approuvant ces modifications de statuts ;

Considérant que les règles de majorité qualifiée prévues à l'article L.5211-5 du code général des collectivités territoriales sont remplies ;

Sur proposition de Madame la sous-préfète de Pithiviers,

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : L'article 1 des statuts de l'arrêté du 11 janvier 2018 modifié susvisé du syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne est modifié et rédigé ainsi qu'il suit:

Le syndicat Mixte de l'Oeuf, de la Rimarde et de l'Essonne, dénommé le SMORE, est composé de :

- La communauté de communes du Pithiverais Gâtinais pour la partie de son territoire comprenant les communes de : Augerville La Rivière, Aulnay La Rivière, Barville en Gâtinais, Batilly en Gâtinais, Boesses, Boiscommun-Chemault, Briarres sur Essonne, Bromeilles, Chambon-la-Forêt, Courcelles-le-Roi, Desmonts, Dimancheville, Echilleuses, Grangermont, La-Neuville-sur-Essonne, Montbarrois, Montliard, Nancray-sur-Rimarde, Nibelle, Ondreville sur Essonne, Orville, Puiseaux et Saint-Michel ;

- La communauté de communes du Pithiverais, pour la partie de son territoire comprenant les communes de : Ascoux, Bondaroy, Bouilly-en-Gâtinais, Bouzonville aux Bois, Boynes, Chilleurs-aux-Bois, Courcy-aux-Loges, Dadonville, Escrennes, Estouy, Givraines, Laas, Mareau-aux-Bois, Marsainvilliers, Pithiviers, Pithiviers-le-Vieil, Ramoulu, Santeau, Vrigny, Yèvre-la-Ville-Yèvre le Châtel ;

- La communauté de communes de la Forêt, pour la partie de son territoire comprenant les communes de : Bougy lez Neuville, Loury, Montigny, Neuville-aux-Bois ;

- La communauté de communes de la Plaine du Nord Loiret, pour la partie de son territoire comprenant les communes de : Attray, Bazoches les Gallerandes, Châtillon le Roi, Crottes en Pithiverais, Greneville en Beauce et Jouy en Pithiverais ;

Les cours d'eau entrant dans le périmètre d'intervention du SMORE sont précisés en annexe aux présents statuts.

**Article 2** : L'article 4 des statuts de l'arrêté du 11 janvier 2018 modifié susvisé du syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne est modifié et rédigé ainsi qu'il suit:

Le syndicat a pour objet l'exercice de la compétence gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI) telle que définie par l'article L.211-7 1°, 2°, 5° et 8° du code de l'environnement et qui comprend les missions suivantes :

- L'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique ;
- L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau ;
- La défense contre les inondations ;
- La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines.



**Article 3 :** L'Article 5 des statuts du Syndicat Mixte de l'Œuf de la Rimarde et de l'Essonne, tels que résultant de l'arrêté du 11 janvier 2018 est modifié et rédigé ainsi qu'il suit :

Le comité syndical est l'organe délibérant du syndicat mixte. Il regroupe l'ensemble des délégués désignés par les membres dans les conditions fixées aux présents statuts.

Le comité syndical est soumis aux règles de fonctionnement prévues aux articles L.5212-6 et suivants du CGCT.

Chaque membre est représenté au sein du comité syndical par des délégués dont le nombre est déterminé en fonction des critères suivants :

Un délégué titulaire et un délégué suppléant par commune présente dans le bassin versant de chaque Établissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre membre, telles que définies à l'article 1.

**Article 4 :** Les articles 6, 7 et 8 des statuts de l'arrêté du 11 janvier 2018 modifié susvisé du Syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne sont abrogés.

**Article 5 :** Les statuts mis à jour sont annexés au présent arrêté.

**Article 6 :** Le présent arrêté sera notifié aux présidents des communautés de communes membres du Syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne.

**Article 7 :** La sous-préfète de l'arrondissement de Pithiviers est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Loiret et dont une copie sera adressée au président du Syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne, aux présidents des communautés de communes concernées, au Directeur Régional des Finances Publiques du Centre-Val de Loire et du Département du Loiret, au Directeur Régional de l'INSEE, au Président du Conseil Départemental du Loiret, à l'Association des Maires du Loiret.

Fait à Orléans, le 11 décembre 2018  
Pour le Préfet du Loiret  
et par délégation,  
Le secrétaire général,

signé : Stéphane BRUNOT

« Annexes consultables auprès du service émetteur »

NB : Délais et voies de recours (application du livre IV du code des relations entre le public et l'administration et des articles R421 - 1 et R421 - 2 du code de justice administrative)

Dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet de la Région Centre-Val de Loire, Préfet du Loiret, 181 rue de Bourgogne - 45042 - Orléans Cedex 1 ;
- soit un recours hiérarchique, adressé à Madame la Ministre de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les collectivités territoriales 72 rue de Varenne - 75007 PARIS Cedex ;

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

- soit un recours contentieux, adressé à Mme la Présidente du Tribunal Administratif, 28 rue de la Bretonnerie - 45000 - Orléans
- Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)