



**PRÉFET
DE L'ESSONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° 148 spécial publié le 7 octobre 2022

Sommaire affiché du 7 octobre 2022 au 6 décembre 2022

SOMMAIRE

DDETS

- Règlement intérieur local relatif à l'organisation du temps de travail de la DDETS de l'Essonne

DRCL

- Arrêté n°2022-PREF-DRCL/386 du 7 octobre 2022 portant convocation des électeurs pour l'élection des juges du tribunal de commerce d'Évry des 21 novembre 2022 et 3 décembre 2022
- Arrêté n°2022-PREF-DRCL/387 du 7 octobre 2022 portant institution de la commission d'organisation de l'élection des juges du tribunal de commerce d'Évry des 21 novembre 2022 et 3 décembre 2022

REGLEMENT INTERIEUR LOCAL
relatif à l'organisation du temps de travail
de la DDETS de l'ESSONNE

Adopté en comité technique du 04 octobre 2022

Sommaire

Article 1 : Champ d'application	page 2
Article 2 : Cycle hebdomadaire de travail	page 2
Article 3 : Durée du travail, nombre de jours de congés	page 3
Article 4 : Don de jours de congés	page 5
Article 5 : Régime de décompte en jours (exclusion de l'horaire variable)	page 6
Article 6 : Organisation du travail en horaire variable	page 6
Article 7 : Modalités d'enregistrement des horaires de travail	page 7
Article 8 : Dispositif de crédit / débit d'horaires	page 9
Article 9 : Autorisations d'absence	page 10
Article 10 : Heures supplémentaires	page 12
Article 11 : Astreintes	page 12
Article 12 : Modalités de mise en œuvre du télétravail	page 13
Article 13 : Travail à temps partiel	page 13
Article 14 : Contrôle du respect des règles	page 14
Article 15 : Information des agents	page 14

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
 - Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
 - Décret n° 84-272 du 26 octobre 1984 relatif aux congés des fonctionnaires de l'Etat,
 - Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
 - Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles,
 - Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent,
 - Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,
 - Arrêté du premier ministre du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles,
 - Arrêté préfectoral n°38 du 31 mars 2021 portant organisation de la DDETS de l'Essonne,
-
- Circulaire du premier ministre du 11 octobre 2011 précisant les modalités d'application de l'arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles,
 - Note de la Direction des services administratifs et financiers du Premier Ministre en date du 6 décembre 2012 relative au report des congés annuels et jours de réduction du temps de travail dans les directions départementales interministérielles,

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation du temps de travail de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de l'Essonne.

Article 1 - Champ d'application

Ce règlement intérieur est applicable à tous les agents affectés à la DDETS de l'Essonne, quelle que soit leur situation juridique ou leur ministère de rattachement.

Ce règlement prend effet à compter du 15 octobre 2022.

Article 2 - Cycles hebdomadaires de travail

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La DDETS applique intégralement l'article 1 de l'arrêté du 27 mai 2011 qui définit l'ensemble des cycles de travail pouvant être appliqués dans les DDI.

L'organisation du temps de travail pour le cycle hebdomadaire est l'horaire variable. Chaque agent s'engage par écrit, pour la totalité de l'année civile, sur l'une des 4 modalités du temps de travail ci-dessous.

Au choix :

Cycle 1 :

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à **36 heures** réparties sur cinq jours, du lundi au vendredi. La durée quotidienne de travail est de **7 heures 12 minutes**.

Cycle 2 :

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à **37 heures 30** réparties sur cinq jours, du lundi au vendredi. La durée quotidienne de travail est de **7 heures 30 minutes**.

Cycle 3 :

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à **38 heures 30** réparties sur cinq jours, du lundi au vendredi. La durée quotidienne de travail est de **7 heures 42 minutes**.

Cycle 4 :

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à **36 heures** réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi. La durée quotidienne de travail est de **8 heures**.

Article 3 - Durée du travail, nombre de jours de congés

3-1 : La durée du travail annuelle de référence est de 1 607 heures.

	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	Cycle 4
Cycle travail	36 h / semaine 7 h 12 / jour 5 jours	37 h 30 / semaine 7 h 30 / jour 5 jours	38 h 30 / semaine 7 h 42 / jour 5 jours	36 h / semaine 8 h / jour 4,5 jours
Congés	25 j CA 6 j ARTT 2 j fractionnement -1 j solidarité déduit Total : 32 j	25 j CA 15 j ARTT 2 j fractionnement -1 j solidarité déduit Total : 41 j	25 j CA 20 j ARTT 2 j fractionnement -1 j solidarité déduit Total : 46 j	25 j CA 4,5 j ARTT 2 j fractionnement -1 j solidarité déduit Total : 30,5 j

Les agents soumis à l'« article 10 » du décret du 25 août 2000 ne sont pas concernés par ces cycles.

Pour tous les agents, les RTT sont réduits d'un jour au titre de l'article 6 de la loi du 30 juin 2004 pour la journée de solidarité (lundi de Pentecôte, jour non travaillé).

Cette journée est comptabilisée pour un agent à temps plein 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires. Pour les agents soumis à un décompte horaire, il sera restitué 12 minutes s'ils travaillent normalement 7h12/jour, 30 minutes s'ils travaillent 7h30, 42 minutes s'ils travaillent 7h42 et 1 heure s'ils travaillent 8h.

3-2 : les reports exceptionnels des jours de congés annuels

Les jours de congés sont accordés au titre de l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ces jours de congés ne sont pas reportables d'une année sur la suivante. Toutefois, une tolérance est admise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, dans la limite de 5 jours.

Avant le 31 décembre et après éventuel retrait des jours d'ARTT pour les autorisations exceptionnelles d'absences, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif les agents qui n'ont pas épuisé leurs droits à congés peuvent les déposer sur un compte épargne temps.

Lorsqu'un agent, pour des raisons indépendantes de sa volonté, notamment à la demande de son supérieur hiérarchique pour des motifs de nécessités du service, n'a pas eu la possibilité de consommer l'ensemble de ses droits à congés, une autorisation exceptionnelle de report peut être accordée par le directeur de la DDETS jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Lorsqu'un agent, placé en congés maladie sur une longue période, n'a pas eu la possibilité de consommer l'ensemble de ses droits à congés, une autorisation de report peut lui être accordée par le directeur, jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

3-3 : Les ponts et jours fériés

Dans la limite de 3 jours par an et après consultation du comité technique, la direction peut décider de fermer les services de la DDETS 91 lorsqu'un jour est situé entre un jour férié chômé et les jours de repos hebdomadaire.

Un sondage sera effectué auprès des agents pour recueillir leur avis sur le ou les jours de fermeture.

La liste des jours de fermeture est établie par le directeur de la DDETS, après consultation du CT et portée à la connaissance des agents au plus tard le 28 février de l'année en cours.

Le ou les jours de fermeture s'imputent au choix de l'agent sur les congés annuels, sur les droits au titre de l'ARTT ou sur les journées de récupération éventuellement acquises au titre des horaires variables.

3-4 : Les congés annuels et les jours ARTT

Les fonctionnaires qui ne sont pas en position d'activité pendant la totalité de l'année ont droit à un congé calculé comme suit : $25 \times \text{nombre de mois travaillés} / 12$.

Les jours ARTT peuvent s'accoler aux jours de congés sans pouvoir dépasser les 31 jours consécutifs prévus par l'article 4 du décret du 26 octobre 1984.

L'acquisition des jours ARTT est liée à la réalisation de la durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures effectives.

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail. Les congés de maternité ne sont pas des congés de maladie et par conséquent n'entraînent pas de réduction de jours ARTT.

La réduction des jours ARTT s'effectue dans les conditions précisées par la circulaire du 18 janvier 2012. Les modalités de réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé sont les suivantes :

- Pour les agents ayant opté pour un cycle à 36 h / semaine (Cycle 1 et cycle 4) : 1 jour de RTT en moins pour 38 jours d'absence de service
- Pour les agents ayant opté pour un cycle à 37 h 30 / semaine : 1 jour de RTT en moins pour 15 jours d'absence de service
- Pour les agents ayant opté pour un cycle à 38 h 30 / semaine : 1 jour de RTT en moins pour 11 jours d'absence de service

Dans tous les cas, la durée hebdomadaire maximale, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures sur une semaine et 44 heures sur douze semaines consécutives.

La durée quotidienne maximale de travail est fixée à 10 heures.

Chaque service s'organise pour planifier les congés des agents et programmer les présences lors des périodes de congés annuels. Les prévisions des congés d'été (période du 1er juillet au 31 août) et les congés d'hiver (période du 20 décembre au 4 janvier) sont communiquées au chef de service deux mois avant le début du congé demandé pour toute absence demandée supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs. Pour les autres périodes, les demandes de congés supérieures ou égales à 5 jours ouvrés seront planifiées au minimum quatre semaines avant le début du congé, hors événement exceptionnel. Le traitement de ces congés intervient 10 jours au plus tard après leur dépôt.

En tout état de cause, une présence minimum de 50% des agents (entendu au regard de l'effectif réel et non pas théorique) par service est assurée. Un taux de présence dérogatoire de 30% est toléré les 24 et 31 décembre.

Article 4 – Don de jours de congés

Dans le cadre de la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, les agents de la DDETS ont la possibilité de faire des dons de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade et aux aidants familiaux.

Il suppose le renoncement de jour de repos de la part de l'agent stagiaire ou titulaire au bénéfice d'un autre agent stagiaire ou titulaire, issu du même ministère, dès lors que ce dernier :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Seuls les jours de congés annuels excédant l'équivalent de 4 semaines (soit 20 jours pour un temps plein) peuvent faire l'objet d'un don.

L'instruction de ces dons est assurée par les administrations centrales des ministères de tutelle des agents souhaitant donner ou recevoir des jours de congés.

Article 5 – Régime de décompte en jours (exclusion de l'horaire variable)

Les personnels suivants sont soumis à un régime de décompte en jour de la durée annuelle du travail et non pas au régime des horaires variables :

- personnels de direction : directeur départemental, directeur départemental adjoint, et chef de pôle placés directement sous l'autorité du directeur,
- personnels bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, à leur demande expresse et après accord du directeur départemental. La demande des personnels bénéficiant d'une large autonomie est effectuée par écrit.

Le temps de travail effectif des personnels soumis à ces dispositions spécifiques sera basé sur un décompte annuel de 208 jours de travail correspondant à 1 607 heures de travail annuel.

Les agents soumis au décompte en jours de leur durée de travail se voient attribuer 20 jours de RTT. Ces jours de RTT sont gérés comme des jours de congés. En outre, un jour de RTT leur sera retiré pour 11 jours d'absence de service pour raison de santé ou absences exceptionnelles non prévues par les textes.

La durée maximale journalière et hebdomadaire, l'amplitude de la journée de travail ainsi que les repos, prévus à l'article 3-1 du décret du 25 août 2000 modifié précité, devront être respectés y compris dans le cadre d'un décompte en jours de travail.

Article 6 – Organisation du travail en horaire variable

Le principe de l'organisation du travail en horaire variable est retenu pour l'ensemble de la DDETS. L'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail, dans le respect du règlement intérieur local et des contraintes de fonctionnement des différents services.

En cas de circonstances exceptionnelles (grève des transports, circonstances climatiques exceptionnelles), des dérogations au respect du règlement intérieur peuvent être prises par le directeur départemental, sur proposition du supérieur direct de l'agent concerné.

Les retards supérieurs à 30 minutes dus à des retards de transports en commun affectant la plage fixe seront réajustés sur la plage fixe s'ils sont justifiés par écrit.

L'organisation des horaires variables comprend des plages horaires de présence obligatoire des agents ne pouvant pas être inférieures à 2 heures avant et 2 heures après la pause méridienne.

6-1 - La répartition journalière

Compte tenu de l'amplitude des heures de fonctionnement du service, fixée à 12 heures, les agents ont accès aux bureaux **de 7 heures 15 à 19 heures 45**. Le temps de travail journalier effectif ne peut excéder 10 heures.

La journée de travail se décompose en deux types de plages :

- en plages variables où les agents choisissent leurs heures d'arrivée ou de départ, sous réserve des nécessités de services (réception du public, permanence téléphonique).

- et en plages fixes pendant lesquelles les agents sont tenus d'être en situation de travail.

Les plages horaires se répartissent de la façon suivante :

Matin		Après-midi		
Plage variable	Plage fixe	Plage variable déjeuner	Plage fixe	Plage variable
7h15–9h30	9h30–11h30	11h30–14h	14h–16h00	16h00–19h45

La durée minimale journalière est de 4h.

Les agents sont astreints à une pause méridienne minimum de 45 minutes, maximale de 2h30.

En cas d'événement exceptionnel et imprévu, sur autorisation formelle du supérieur hiérarchique direct, l'agent peut cependant quitter son poste avant la fin de la plage fixe.

Ne sera pas comptabilisé le temps de travail effectué avant le début de la plage variable du matin (7 h15) ou après la fin de celle du soir (19 h 45) ou en dehors des jours ouvrés, sauf décision motivée du supérieur hiérarchique direct.

6-2 - Horaires d'ouverture au public

Les heures d'ouverture au public sont :

- du lundi au vendredi **de 9h à 12h et de 14h à 17h**

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de s'assurer que la présence des agents, notamment pendant les heures d'ouvertures au public, permet l'exécution normale des missions. Toutefois, une organisation du collectif de travail pourra être mise en place en dehors des plages fixes de travail afin de donner la possibilité aux agents que le souhaitent de bénéficier des plages variables.

L'agent chargé du poste accueil – standard relève du SGCD et est soumis aux horaires d'ouverture de la DDETS.

Les horaires des services qui accueillent le public sont fixés à l'annexe 1 du présent règlement.

Article 7 – Modalités d'enregistrement des horaires de travail

7-1 Le système de gestion automatisée

Le temps de travail est comptabilisé par un système de mesure automatisé des horaires des agents et de leur temps de présence dans le service.

Chaque agent procède à l'enregistrement quotidien de son temps de travail sur la badgeuse ou son poste de travail de la manière suivante :

- à la prise de service le matin
- à la fin de service à la mi-journée
- à la reprise du service en début d'après-midi
- à la fin de service de la journée

Un agent doit donc impérativement badger au minimum quatre fois par jour et avec un nombre pair.

En cas d'absence de badgeage avant et après la pause méridienne pour la pause méridienne, l'agent se verra automatiquement retirer le temps maximum de la pause, soit 2 h30.

Les agents de la DDETS qui déjeunent au restaurant inter-administratif bénéficient d'une autorisation exceptionnelle pour badger sur les lieux du restaurant administratif.

En cas de réunion à l'extérieur du lieu de travail habituel, le temps de travail est enregistré de façon déclarative, avec validation par le supérieur hiérarchique via le logiciel CASPER.

En cas de panne du logiciel, de perte ou d'oubli du badge, l'agent doit avertir sans délai son supérieur direct et prendre toutes les dispositions pour mesurer son temps de travail, ce dernier sera validé par son supérieur hiérarchique

En cas de mutation, un bilan du temps de travail et des jours de congés de toute nature sera fait de façon à calculer les droits restant au titre du temps passé dans le service de départ.

7-2 Prise en compte des temps de déplacements :

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas du temps de travail effectif.

Le temps de déplacement entre le domicile et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail.

Le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu de travail habituel est pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le lieu de travail désigné par le chef de service.

Les déplacements franciliens peuvent être pris en compte forfaitairement selon la grille en annexe.

Les heures de déplacement professionnels effectuées pendant les heures habituelles de travail, c'est-à-dire pendant l'amplitude de fonctionnement du service (7h15 à 19h45), sont comptées comme du temps de travail et entrent donc dans la gestion individuelle du temps de travail avec application du dispositif de débit crédit mensuel. Il n'est pas tenu compte du temps de déplacement domicile-travail pour la vérification du respect de la durée maximale quotidienne de 10 heures.

Lorsque la durée de la mission extérieure est égale à une journée ou comprend le temps du repas, la durée de la pause méridienne est fixée forfaitairement à 45 minutes.

Lorsque la durée de la mission est au moins égale à une demi-journée et qu'en application de l'annexe 2 du présent règlement, l'agent a, à l'issue, un temps de transport pour rejoindre son unité de rattachement supérieur ou égal à deux heures, il n'a pas l'obligation de revenir badger dans son service.

- Les déplacements professionnels **effectués en dehors du cycle de travail des agents** soumis à un décompte horaire de leur durée du travail sont compensés selon les règles ci-après :

- le temps de déplacement comptabilisé entre 21 heures et 7 heures ou un dimanche ou un jour férié est majoré en appliquant un coefficient de 1,50,
- le temps de déplacement comptabilisé un samedi est majoré en appliquant un coefficient de 1,25.

Article 8 – Dispositif de crédit / débit d’horaire.

La période de référence au sein de laquelle les agents doivent effectuer les heures réglementaires est fixée au mois.

Le dispositif de crédit-débit horaire, permet le report d’heures d’une période sur l’autre.

Le crédit d’heure s’incrémente à partir des heures de travail effectuées à l’intérieur des plages mobiles et des plages fixes.

Le report d’un nombre d’heures de travail d’une période de référence (tel que constitué à la fin du mois) sur l’autre, est limité à 12 heures par mois pour un temps plein.

Ce nombre d’heures est proportionnellement réduit pour les agents à temps partiel.

En cas de crédit d’heures, la récupération d’heures s’effectue au choix de l’agent:

- pendant les plages variables,
- sous la forme de demi-journée ou de journée.

Les heures ainsi reportées ouvrent droit, en sus des jours de repos fixés à l’article 3 ci-dessus, à des récupérations par demi-journée ou journée complète, calculée sur la base du cycle choisi par l’agent.

Cette récupération est limitée à un jour par période de référence d’un mois et doit intervenir au plus tard dans les deux mois suivant la période de référence. Il n’est pas possible de poser 2 jours de récupération sur un même mois.

Les jours de récupération sont planifiés en accord avec le chef de service.

Les demi-journée ou journée de récupération peuvent être accolées à des jours non travaillés.

Dans le cas où le débit serait supérieur à 12 heures (pour un temps plein), l’agent est tenu de régulariser sa situation dans les deux mois suivants. Dans le cas contraire, il devra régulariser sa situation en posant des congés ou jours RTT réduisant les droits. Au-delà, les règles de droit commun seront appliquées (retenue sur salaire pour service non fait) sans exclure les sanctions prévues par le statut de la fonction publique.

Le supérieur hiérarchique direct sera attentif aux situations pouvant engendrer des débits d’heures répétés.

Cas particulier :

Lorsqu’un jour férié coïncide avec un jour qui aurait dû être travaillé, le temps de travail journalier théorique est « crédité ». Par contre, lorsque le jour férié tombe un jour non travaillé (samedi, dimanche, journée habituelle de temps partiel), l’agent ne bénéficie d’aucun crédit d’heures.

Article 9 – Autorisations d’absence

La circulaire du Premier ministre du 11 octobre 2011 fixe les autorisations d’absences de droit et facultatives qui s’appliquent dans les DDI à l’exclusion de toutes autres pratiques.

Les autorisations d’absence définies par un texte législatif ou réglementaire ou prévues par le cadre national sont prises en compte sur la base de la durée quotidienne de référence de l’agent concerné.

Elles font l’objet d’une demande écrite adressée à la direction sous couvert hiérarchique comprenant les pièces justificatives.

Les autorisations d’absences ne sont pas décomptées sur les congés annuels ni sur les RTT et donnent lieu à neutralisation des comptes individuels sur la base de la durée quotidienne de travail.

➤ les autorisations de droit :

Nature	Base réglementaire	Durée
Activités syndicales	Décret n°82-447 du 28 mai 1982	Réunion mensuelle d’information Participation à des réunions à l’initiative de l’administration. Un temps équivalent à la durée des réunions est accordé pour la préparer.
Candidats à une fonction élective	Code du travail	Facilités de service dans la limite prévue par les textes, soit 10 jours.
Exercice de fonctions publiques électives	Code général des collectivités territoriales	Participation à des réunions obligatoires (commission, conseil).
Liées à la naissance (examens médicaux) – Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l’accouchement pratiqués ou prescrits par un médecin ou une sage-femme.	Circulaire du 9 août 1995	Durée de l’examen
Juré de cour d’assise	Code de procédure pénale	Pendant la durée de la requête

➤ les autorisations facultatives :

Conformément aux instructions ministérielles, ces autorisations ne constituent pas un droit pour les agents. Elles sont accordées par la direction, sous réserve des nécessités de service. La prise de ces congés doit être directement liée à l’événement particulier.

Nature	Base réglementaire	Durée
Mariage ou Pacs du fonctionnaire	Instruction FP n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP n°2874 du 7 mai 2001	5 jours ouvrables consécutifs, autour de l'événement.
Naissance (préparation, aménagement horaire pour allaitement ou grossesse) après avis du médecin de prévention.	Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995	- Durée de l'atelier - A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour. Non récupérable
Garde d'enfant malade	Circulaire du 20 juillet 1982	Six jours (pour un temps plein) accordés à l'agent qui assure la garde d'enfants de moins de seize ans, portés à 12 jours si le conjoint ne bénéficie pas de ce type de mesure. Une attestation annuelle de l'employeur du conjoint est nécessaire.
Fêtes religieuses propres à la confession de l'agent	Circulaire du 10 février 2012	1 à 3 jours selon confessions.
Rentrée scolaire	Circulaire FP/2168 du 7 août 2008	Facilité horaire
Exercice des fonctions de parents d'élèves	Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997	- Durée du conseil d'école, du conseil d'administration ou à l'occasion des élections.
Concours de la fonction publique de l'Etat	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	Le jour de l'épreuve
Donneur de sang	Code de la santé publique	1/2 journée maximum
Décès du conjoint, père, mère ou enfant	Instruction FP n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP n°2874 du 7 mai 2001	3 jours ouvrables
Naissance ou adoption	Instruction FP n°7 du 23 mars 1950 et circulaire FP n°1864 du 9 août 1995	Congé de 3 jours ouvrables
Canicule (niveau rouge)		Facilité horaire
Mariage d'un ascendant, descendant	Instruction FP n°7 du 23 mars 1950	3 jours

Dans certains cas, des délais de route peuvent être accordés, dans la limite de 48h.

Les jours prévus par le présent article ne donnent pas lieu à récupération lorsqu'ils surviennent un jour normalement non travaillé.

Article 10 – Heures supplémentaires

Exceptionnellement et avec leur accord, les agents peuvent travailler en dehors de leurs cycles de travail habituels, ainsi que le week-end sur demande expresse du directeur ou des directeurs adjoints, et en fonction des nécessités de service. Il est rappelé qu'en cas de crise, le directeur peut faire appel aux agents nécessaires à une cellule de crise et aux interventions à mener.

Les heures supplémentaires effectuées sont compensées nombre pour nombre s'agissant de celles accomplies dans la journée et avec application d'un coefficient de majoration de :

- 1,25 pour celles accomplies les samedis,
- 1,50 pour celles accomplies la nuit (depuis 21h jusqu'à 7h),
- 2 pour celles accomplies les dimanches et jours fériés (depuis la veille 18h jusqu'au lendemain 7h).

A défaut de compensation, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées lorsque les autorisations budgétaires le permettent.

Il conviendra de veiller à ce qu'un agent effectuant des heures supplémentaires puisse bénéficier de la garantie minimale de repos quotidien de 11 heures consécutives (sans confusion avec la récupération acquise de ces heures). Le respect de ce repos quotidien pourra entraîner une prise de service différée par rapport à la plage fixe.

Une vigilance sera de mise sur le respect des durées maximales de travail (respect de l'amplitude maximale de 12 heures et de la durée journalière maximale de 10 heures).

Les agents de contrôle de l'inspection du travail sont libres d'organiser et de conduire des contrôles à leur initiative. Les heures supplémentaires accomplies dans ce cadre ouvrent droit au repos compensateurs dans les conditions précitées. Les supérieurs hiérarchiques sont informés de tous ces contrôles.

Article 11 – Astreintes

En application du décret 2002-146 du 7 février 2002 relatif aux astreintes et aux interventions, l'astreinte est définie comme la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, joignable par téléphone afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, en dehors des horaires d'ouverture du service.

Une astreinte de direction est mise en place du vendredi 12h00 au vendredi suivant à 9h00 pour assurer la coordination des interventions relatives aux champs de compétence de la DDETS et pour répondre à toute demande du préfet dictée par l'urgence.

Les agents concernés par l'astreinte sont les membres du comité de direction de la DDETS et les agents de catégorie A volontaires.

Seule la durée de l'intervention est considérée comme du travail effectif ainsi que la durée du déplacement (aller-retour). Dans l'hypothèse où les agents placés sous astreinte seront amenés à intervenir, soit une rémunération, soit une compensation en temps est prévue selon les disponibilités du décret n°2009-924 du 27 juillet 2009 et de l'arrêté du 27 juillet 2009. Pour toute durée d'intervention inférieure à 1h00, un forfait d'une heure sera déclaré. Cette indemnité sera exclusive de tout autre système de rémunération ou de compensation d'ores et déjà en vigueur.

Les interventions étant du travail effectif, il conviendra de veiller à ce qu'un agent qui est intervenu dans le cadre d'une astreinte puisse respecter la garantie minimale de repos quotidien de 11 heures.

La programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents 15 jours calendaires au moins avant le début effectif de l'astreinte.

Les moyens mis à la disposition des agents effectuant l'astreinte sont les suivants :

- un recueil des procédures et un annuaire des contacts utiles à l'instruction des urgences,
- un téléphone portable,
- un véhicule.

Article 12 – Modalités de mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est régi par le décret du 11 février 2016 modifié par les décrets des 5 mai 2020 et du 26 août 2021.

Une annexe relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail est jointe au présent RIL (à actualiser).

Article 13 – Travail à temps partiel

Les modalités concernant les bénéficiaires du temps partiel, les conditions d'attribution, la durée, la rémunération et la reprise à temps plein sont prévues par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Une attention particulière sera apportée aux demandes des agents ayant la charge d'au moins un enfant de moins de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. Le service recherchera, en concertation avec les agents concernés, les modalités les plus adaptées à l'exercice de leur charge de famille.

La décision d'autorisation de travail à temps partiel donne lieu à un accord entre l'agent, la direction, garant de l'équité de traitement entre les agents, et son supérieur hiérarchique sur la durée du travail et sur ses modalités, afin d'en assurer la compatibilité avec le fonctionnement collectif du service. Cet accord est révisable à chaque renouvellement et ne peut être remis en cause pendant sa période de validité, sauf motif impérieux. Le changement de modalité est possible à chaque changement de quotité.

Ces modalités (réduction journalière, jours ou demi-journées d'absence...) sont consignées dans un document laissé au dossier de l'agent ou précisées dans l'arrêté de décision ou de prolongation du temps partiel.

Dans le cadre des horaires variables, le temps partiel peut être organisé en réduisant le temps de travail quotidien ou en réduisant le nombre de jours de travail. Le crédit débit est calculé au prorata de la quotité de temps travaillé.

Les agents à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions que les agents à temps plein concernant le principe de l'horaire variable, les plages fixes, les plages variables, les pauses, les jours de récupération et l'amplitude horaire maximale.

Durée hebdomadaire à accomplir selon la modalité de l'horaire variable :

	Durée annuelle	Durée hebdomadaire			
	1607h	36h00 sur 5 jours	37h30	38h30	36h00 sur 4,5 jours
90,00 %	1446h	32h24	33h45	34h39	32h24
80,00 %	1285h	28h48	30h00	30h48	28h48
70,00 %	1125h	25h12	26h15	26h57	25h12
60,00 %	964h	21h36	22h30	23h06	21h36
50,00 %	803h30	18h00	18h45	19h15	18h00

Pour les personnels soumis au régime de décompte en jours, le temps de travail partiel est calculé au prorata des 208 jours travaillés annuellement.

Article 14 – Contrôle du respect des règles

Le contrôle du respect des règles fixées par le présent règlement est assuré par le supérieur hiérarchique de l'agent qui procède aux opérations et vérifications matérielles nécessaires. Le SGCD est en appui des encadrants. Il signale aux supérieurs hiérarchiques les anomalies constatées.

La souplesse apportée par le système des horaires variables repose essentiellement sur la confiance et la responsabilité de chacun.

Les supérieurs hiérarchiques directs sont responsables du personnel placé sous leur autorité et de la bonne application du présent règlement. Ils valident les demandes de régularisation formulées par leurs collaborateurs.

Les irrégularités éventuelles (débit d'heures au-delà du maximum autorisé, retard sur les plages fixes, défaut de « badgeage », mise en fonctionnement d'un compte autre que le sien...) pourront donner lieu à entretien avec les supérieurs hiérarchiques qui apprécieront les suites éventuelles à donner (sanctions disciplinaires statutaires et/ou astreinte temporaire à horaire fixe).

Article 15 – Information des agents

Le règlement intérieur est remis à chaque agent. Il est fourni à tout nouvel arrivant. Il sera publié au RAA. Il est affiché au sein des locaux de la DDETS et sur l'intranet de la DDETS. Un bilan relatif au temps de travail des agents sera effectué chaque année.

A Évry-Courcouronnes, le 04 octobre 2022

La Directrice départementale

Annie CHOQUET

ARRÊTÉ n°2022-PREF-DRCL/386 du 7 octobre 2022

**portant convocation des électeurs pour l'élection
des juges du tribunal de commerce d'Évry
des 21 novembre 2022 et 3 décembre 2022**

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

VU le code de commerce et notamment les articles R. 723-1 et suivants ;

VU le décret n°2010-146 du 16 février 2020 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 20 juillet 2022 portant nomination de M. Bertrand GAUME, préfet hors classe, en qualité de préfet de l'Essonne ;

VU le décret du 8 janvier 2019 portant nomination de M. Benoît KAPLAN, administrateur civil hors classe, en qualité de sous-préfet de l'arrondissement d'Évry ;

VU l'arrêté n°2022-PREF-DCPPAT-BCA-127 du 23 août 2022 portant délégation de signature à M. Benoît KAPLAN, secrétaire général de la préfecture de l'Essonne, sous-préfet de l'arrondissement chef-lieu ;

VU le décret n°2020-1382 du 14 novembre 2020 modifiant l'annexe 7-2 du livre VII du code de commerce fixant le nombre des juges et le nombre des chambres des tribunaux de commerce ;

VU le décret n°2021-144 du 11 février 2021 relatif aux élections des membres des chambres de commerce et d'industrie et des juges des tribunaux de commerce ;

VU le décret n° 2022-1211 du 1^{er} septembre 2022 relatif à l'élection des juges des tribunaux de commerce et au report exceptionnel des élections ;

VU l'arrêté JUSB1114366A du 24 mai 2011 relatif aux bulletins de vote pour l'élection des juges des tribunaux de commerce ;

VU la note JUSB2213280C du 27 mai 2022 relative à l'organisation de l'élection annuelle 2022 des juges des tribunaux de commerce en application de l'article L. 723-11 du code de commerce ;

VU la note JUSB2225397C du 5 septembre 2022 relative au décret n° 2022-1211 du 1er septembre 2022 relatif à l'élection des juges des tribunaux de commerce et au report exceptionnel des élections ;

VU l'avis de la présidente du tribunal de commerce d'Évry ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Le collège électoral du tribunal de commerce d'Évry est appelé à voter afin de pourvoir les sièges vacants :

- pour le premier tour : au plus tard le **dimanche 20 novembre 2022 à 18h00**,
- pour le second tour : au plus tard le **vendredi 2 décembre 2022 à 18h00**.

Il est composé :

- des membres élus des chambres de commerce et d'industrie (CCI) et des chambres de métiers et de l'artisanat (CMA) dans le ressort de la juridiction, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État,
- des juges en exercice du tribunal de commerce d'Évry ainsi que des anciens membres du tribunal, à la condition, pour ces derniers, qu'ils y aient exercé leurs fonctions pendant au moins six années.

Les membres ne peuvent faire partie du collège électoral qu'à la condition :

- 1° S'agissant des anciens membres du tribunal, de ne pas être frappés d'inéligibilité et de ne pas avoir été réputés démissionnaires ;
- 2° De ne pas avoir été condamnés pénalement pour des agissements contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs ;
- 3° De n'avoir pas été frappés depuis moins de quinze ans à compter du jour où la décision les ayant prononcées est devenue définitive, de faillite personnelle ou d'une des mesures d'interdiction ou de déchéance ;
- 4° De ne pas être frappés d'une peine d'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du code pénal, d'exercer une profession commerciale ou industrielle, de diriger, d'administrer, de gérer ou de contrôler à un titre quelconque, directement ou indirectement, pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui, une entreprise commerciale ou industrielle ou une société commerciale.

Les électeurs sont invités à s'enquérir de l'hypothèse d'un deuxième tour sur le site web de la préfecture de l'Essonne <https://www.essonne.gouv.fr/>, Rubrique Politiques publiques/Élections.

Le vote a lieu uniquement par correspondance et ne peut en aucun cas être déposé en préfecture ou au Tribunal de commerce.

Article 2 :

Pour participer au scrutin, les électeurs doivent être inscrits sur la liste électorale établie par la commission prévue à l'article L. 723-3 du Code de commerce.

Article 3 :

Les candidatures aux fonctions de juge du tribunal de commerce sont déclarées au préfet.

Les déclarations de candidatures sont recevables, uniquement sur rendez-vous, à la Préfecture de l'Essonne, Direction des relations avec les collectivités locales, bureau des élections et du fonctionnement des assemblées, boulevard de France à Évry-Courcouronnes dès la publication de l'arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture jusqu'au **mercredi 2 novembre 2022 à 18h00**.

La prise de rendez-vous s'effectue téléphoniquement au 01 69 91 92 32 ou 01 69 91 92 26 ou par e-mail pref-elections@essonne.gouv.fr, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Nul ne peut se porter simultanément candidat dans plus d'un tribunal de commerce. Les déclarations doivent être effectuées par écrit et signées par les candidats. Elles peuvent être individuelles ou collectives.

La déclaration de candidature peut être faite par le candidat lui-même ou par un mandataire au moyen d'un formulaire spécifique.

Chaque candidat âgé de trente ans au moins accompagne sa déclaration de candidature de la copie d'un titre d'identité (carte d'identité ou passeport) et d'une déclaration écrite sur l'honneur attestant :

- qu'il remplit toutes les conditions d'éligibilité fixées aux 1° à 5° de l'article L. 723-4 du code du commerce ;
- qu'il n'est pas frappé de l'une des incapacités, incompatibilités, déchéances ou inéligibilités prévues aux articles L. 722-6-1, L. 722-6-2, L. 723-7, L. 724-3-1, L. 724-3-2 et aux 1° à 4° de l'article L. 723-2 du même code ;
- qu'il ne fait pas l'objet d'une mesure de suspension prise en application de l'article L. 724-4 du code susvisé ;
- qu'il n'est pas candidat dans un autre tribunal de commerce.

Pour les membres en exercice des tribunaux de commerce, ainsi que les anciens membres de ces tribunaux ayant exercé les fonctions de juge de tribunal de commerce pendant au moins six années et n'ayant pas été réputés démissionnaires, la déclaration écrite sur l'honneur du candidat doit attester :

- qu'il satisfait aux conditions prévues aux 2° à 5° de l'article L723-4 du code de commerce ;
- qu'il n'est pas frappé de l'une des incapacités, incompatibilités, déchéances ou inéligibilités prévues aux articles L. 722-6-1, L. 722-6-2, L. 723-7, L. 724-3-1, L. 724-3-2 et aux 1° à 4° de l'article L. 723-2 du même code ;
- qu'il ne fait pas l'objet d'une mesure de suspension prise en application de l'article L. 724-4 du code susvisé ;
- qu'il n'est pas candidat dans un autre tribunal de commerce ;
- qu'il est domicilié ou dispose d'une résidence dans le ressort du tribunal ou des tribunaux limitrophes (limites géographiques qui se touchent).

Le préfet enregistre les candidatures et en donne récépissé.

Il refuse celles qui ne sont pas assorties de la déclaration exigée et qui ne remplissent pas les conditions prévues au troisième alinéa de l'article R. 723-6 du Code de commerce.

Il avise les intéressés du refus par écrit avec les mentions des voies de recours.

Aucun retrait ou remplacement d'une candidature n'est accepté après son enregistrement.

Article 4 :

Les bulletins de vote des candidats doivent être imprimés sur papier blanc et ne peuvent dépasser le format de 148 mm x 210 mm pour ceux comportant jusqu'à trente et un noms, et 210 mm x 297 mm pour ceux comportant plus de trente et un noms (format « paysage » ou « portrait).

Ils doivent comporter uniquement les mentions suivantes:

- le nom de la juridiction,
- la date de dépouillement du scrutin : lundi 21 novembre 2022 ou samedi 3 décembre 2022,
- le nom et le prénom du ou des candidats.

En application de l'arrêté du 24 mai 2011 relatif aux bulletins de vote pour l'élection des juges des tribunaux de commerce, les candidats qui le souhaitent peuvent faire envoyer leurs bulletins par la préfecture.

Ils devront alors remettre leurs bulletins de vote, en quantité suffisante pour assurer deux tours de scrutin à la Préfecture de l'Essonne au plus tard le **jeudi 3 novembre 2022 à 16h00**.

Article 5 :

Chaque électeur peut voter à l'aide :

- d'un bulletin qu'il rédige lui-même,
- de l'un des bulletins imprimés envoyés par certains candidats après l'avis de la commission prévue à l'article L. 723-13.

Ce bulletin imprimé peut être modifié de façon manuscrite. Chaque électeur ne met sous enveloppe qu'un seul bulletin. Le nombre des candidats désignés par chaque électeur sur son bulletin doit être égal ou inférieur à celui des juges à élire. Les suffrages exprimés en faveur des personnes dont la candidature n'a pas été enregistrée et affichée conformément aux dispositions de l'article R. 723-6 ne sont pas comptés lors du recensement des votes.

Pour chaque tour de scrutin, l'électeur place son bulletin de vote dans l'enveloppe électorale et place cette enveloppe dans l'enveloppe d'envoi prévue pour le tour de scrutin considéré. Il adresse par voie postale uniquement cette deuxième enveloppe au préfet sous pli fermé.

Article 6 :

La campagne électorale est ouverte dès affichage de la liste des candidats en préfecture et prend fin la veille du scrutin à minuit.

En cas de second tour, la campagne est ouverte le lendemain du premier tour et prend fin la veille du scrutin à minuit.

Les candidats qui le souhaitent envoient toute propagande qu'ils jugent utile à la bonne information des électeurs. Les frais relatifs à la propagande électorale restent à la charge des candidats.

Article 7 :

La commission d'organisation des élections procédera aux opérations de dépouillement et de recensement des votes du 1^{er} tour de scrutin dans les locaux du tribunal de commerce d'Évry, 1 rue de la Patinoire, en salle du conseil, le **lundi 21 novembre 2022 à 10h00**.

À l'issue de ses travaux, les résultats seront proclamés publiquement par le président de la commission d'organisation des élections. La liste des candidats élus sera immédiatement affichée au greffe du tribunal de commerce.

Seront déclarés élus les candidats ayant obtenu un nombre de voix au moins égal à la majorité des suffrages exprimés et au quart des électeurs inscrits.

Si aucun candidat n'est élu ou s'il reste des sièges à pourvoir, le président déclarera qu'il y a lieu de procéder à un second tour de scrutin, dont les opérations de recensement des votes et de dépouillement se tiendra à la Préfecture de l'Essonne, boulevard de France à Evry-Courcouronnes, cabinet du Préfet, salle Hurepoix, le **samedi 3 décembre 2022 à 10h00**.

L'élection sera acquise au second tour à la majorité relative des suffrages exprimés.

La liste d'émargement signée par le président de la commission demeure déposée pendant huit jours au greffe du tribunal de commerce où elle est communiquée à tout électeur qui en fait la demande.

Article 8 :

Dans un délai de huit jours à compter de la proclamation des résultats, tout électeur peut contester la régularité des opérations électorales devant le tribunal judiciaire d'Évry.

Le recours est également ouvert au préfet et au Procureur de la république dans un délai de quinze jours à compter de la réception du procès-verbal susmentionné.

En application de l'article R. 723-26 du Code de commerce, le recours est formé par requête faite, remise ou adressée au greffe du tribunal judiciaire d'Évry.

La requête indique les nom, prénom et adresse du requérant, la qualité en laquelle il agit et l'objet du recours. La requête mentionne les nom, prénom et adresse de la ou des personnes dont l'élection est contestée.

Le recours est porté à la connaissance du président du tribunal de commerce et du procureur de la république par le greffe du tribunal judiciaire d'Évry.

Article 9 :

Le secrétaire général de la préfecture de l'Essonne est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée à chacun des électeurs et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire général



Benoît KAPLAN

ARRÊTÉ n°2022-PREF-DRCL/387 du 7 octobre 2022

**portant institution de la commission d'organisation de l'élection des juges
du tribunal de commerce d'Évry des 21 novembre 2022 et 3 décembre 2022**

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

VU le code de commerce et notamment ses articles L. 723-13 et R. 723-8 ;

VU le décret du 20 juillet 2022 portant nomination de M. Bertrand GAUME, préfet hors classe, en qualité de préfet de l'Essonne ;

VU le décret du 8 janvier 2019 portant nomination de M. Benoît KAPLAN, administrateur civil hors classe, en qualité de sous-préfet de l'arrondissement d'Évry ;

VU l'arrêté n°2022-PREF-DCPPAT-BCA-127 du 23 août 2022 portant délégation de signature à M. Benoît KAPLAN, secrétaire général de la préfecture de l'Essonne, sous-préfet de l'arrondissement chef-lieu ;

VU le décret n°2020-1616 du 17 décembre 2020 relatif à la participation de membres des juridictions de l'ordre administratif et de l'ordre judiciaire au sein de certaines commissions administratives et notamment son article 8 ;

VU le décret n°2021-144 du 11 février 2021 relatif aux élections des membres des chambres de commerce et d'industrie et des juges des tribunaux de commerce ;

VU le décret n° 2022-1211 du 1^{er} septembre 2022 relatif à l'élection des juges des tribunaux de commerce et au report exceptionnel des élections ;

VU la note JUSB2213280C du 27 mai 2022 relative à l'organisation de l'élection annuelle 2022 des juges des tribunaux de commerce en application de l'article L. 723-11 du code de commerce ;

VU la note JUSB2225397C du 5 septembre 2022 relative au décret n° 2022-1211 du 1^{er} septembre 2022 relatif à l'élection des juges des tribunaux de commerce et au report exceptionnel des élections ;

VU l'ordonnance n°414/2022 du 26 septembre 2022 du premier président de la cour d'appel de Paris ;

ARRÊTE**Article 1^{er} :**

En vue de l'élection des juges au tribunal de commerce d'Évry des 21 novembre 2022 et 3 décembre 2022, il est institué une commission chargée de veiller à la régularité et de proclamer les résultats. Elle communique les résultats au garde des sceaux, ministre de la justice.

Article 2 :

Cette commission est composée comme suit pour les deux tours de scrutin :

Président titulaire :

- Madame Laëtitia MUYLAERT
Vice-présidente chargée du secrétariat général du tribunal judiciaire d'Évry

Président suppléant :

- Mme Karima ZOUAOUI
Première vice-présidente au tribunal judiciaire d'Évry

Assesseurs titulaires :

- Mme Elisa VALDOR
Juge au tribunal judiciaire d'Évry
- Mme Laurence BOISARD
Directrice des relations avec les collectivités locales de la Préfecture de l'Essonne

Assesseur suppléant au titre du Tribunal judiciaire d'Évry :

- Madame Anna PASCOAL
Juge au tribunal judiciaire d'Évry

Assesseurs suppléants au titre de la Préfecture de l'Essonne :

- M. Guillaume ADREANI
Chef du bureau des élections et du fonctionnement des assemblées de la Préfecture de l'Essonne
- Mme Alexandra RODRIGUES
Adjointe au chef du bureau des élections et du fonctionnement des assemblées de la Préfecture de l'Essonne

Le secrétariat de la commission est assuré par M. Bruno GAILLARDOT, greffier associé du tribunal de commerce d'Évry.

Article 3 :

Le secrétaire général de la préfecture de l'Essonne est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée à chacun des membres de la commission.

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire général

Benoît KAPLAN