

PREFECTURE
DMMS

ORGANISATION DES SERVICES DE LA PREFECTURE D'EURE-ET-LOIR

LE PREFET D ' EURE-ET-LOIR
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu** Le code des relations entre le public et l'administration et notamment l'article L 221-2 mentionnant l'entrée en vigueur des actes réglementaires, qui s'établit au lendemain de l'accomplissement des formalités de publicité, sauf à ce qu'il en soit disposé autrement ;
- Vu** La loi d'orientation n° 1992-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu** Le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- Vu** Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié, relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** Le décret du 4 décembre 2013 portant nomination de M. Nicolas QUILLET, en qualité de Préfet d'Eure-et-Loir ;
- Vu** La circulaire NOR INT A 1619452C du Ministre de l'Intérieur en date du 8 juillet 2016 portant sur la nouvelle organisation des services de préfecture, au terme de la mise en œuvre du Plan Préfecture Nouvelle Génération ;
- Vu** L'arrêté préfectoral du 26 septembre 2016 portant organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir ;
- Vu** L'avis émis par le comité technique de la préfecture d'Eure-et-Loir en date du 9 décembre 2016 sur la nouvelle organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- Sur** La proposition de Mme la Secrétaire Générale de la Préfecture d'Eure-et-Loir,



Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX – Standard : 02 37 27 72 00

horaires d'ouverture de la préfecture :

lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h30 / 14h00-16h30 (le vendredi 16h00)

accueil au guichet le matin de 9h00 à 12h30 et l'après-midi **sur rendez-vous**

pour toute précision, consulter sur www.eure-et-loir.gouv.fr, rubrique "démarches administratives"

ARRETE

Article 1 : L'arrêté du 26 septembre 2016 est abrogé à compter du 1^{er} janvier 2018 et remplacé par la nouvelle organisation des services de la préfecture établie ainsi :

CABINET

Secrétariat Préfet et Directeur de cabinet

Pool Garage

- *Conduite des membres du corps préfectoral*
- *Entretien des véhicules de fonctions et de services de la préfecture*

SERVICES DES SECURITES(SDS)

SECURITE INTERIEURE ET ORDRE PUBLIC

- Affaires relatives à la sécurité publique et à l'état d'urgence
- Relations avec les forces de sécurité intérieure et militaires (renforts de forces mobiles, Sentinelles)
- Réunions de police
- Suivi des instances en charge des questions de sécurité, (EMS, sous-commission départementale de sécurité publique, commission départementale de transports de fonds,)
- Conventions de coordination Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Police Municipale.
- Instances paritaires Police Nationale (CT/CHSCT)
- Sécurisation des grandes manifestations et des pèlerinages
- Sécurisation des visites officielles
- Manifestations sur la voie publique
- Stationnements gens du voyage et grands passages (hors schéma départemental des gens du voyage)
- Procédure d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement
- Enquêtes administratives diverses relatives à la sécurité publique dont enquêtes de moralité

POLICES ADMINISTRATIVES

- Instruction des dossiers « armes »: autorisations, déclaration et enregistrement, (cartes européennes, commerces d'armes) – agrément et port d'arme des convoyeurs de fonds, de la police municipale, ball-trap...
- Vidéosurveillance : délivrance des autorisations
- Débits de boissons : décisions de fermeture administrative, de transferts de licences IV, veille juridique et conseil aux collectivités
- Débits de tabac
- Chiens de 1^{ère} et 2^{ème} catégories : veille juridique, conseil aux collectivités
- Instruction des manifestations sportives de l'arrondissement de Chartres
- Police de l'air (instruction des manifestations aériennes, dérogations de survol, habilitation des élèves pilotes à accéder aux zones réservées des aérodromes, récépissés de lâcher de ballons)
- Professions réglementées pour des motifs liés à la sécurité (suspensions et retraits d'agrément en cas de troubles à l'ordre public, autorisation de port d'armes, autorisation d'exercer sur la voie publique)
- Activités afférentes à la chasse et à la pêche
- Enquêtes pour vistes aux détenus

PREVENTION DE LA DELINQUANCE ET DE LA RADICALISATION

- Stratégie départementale en matière de prévention de la délinquance
- Déclinaison départementale des directives ministérielles et des plans gouvernementaux (prévention de la délinquance, prévention de la radicalisation, préventions des addictions)
- Suivi des instances en charge des questions de prévention de la délinquance, (CDPD, CLSPD CISPD, comité départemental contre les dérives sectaires)
- Programmation et instruction des appels à projets relatifs au Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) et MILDECA
- Suivi du fichier des personnes radicalisées (FSPRT)
- Suivi des instances en charge de la radicalisation (cellule d'évaluation, cellule départementale de coordination et de suivi)
- Suivi des mesures administratives relatives à la radicalisation (IST, OST, assignations à résidence)

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

- Gestion de crise : pilotage, organisation et coordination des moyens de secours, animation du Centre Opérationnel Départemental
- Planification et exercices : ORSEC tronc commun et plans de secours spécialisés (NOVI, SATER, circulation hivernale, épizooties, pandémie, inondations, NRBC...), Plans Particuliers d'Intervention, Plans Communaux de Sauvegarde, continuité de fonctionnement des réseaux et approvisionnement d'urgence), plan vigipirate
- Annuaire ORSEC
- Alerte : mise en œuvre des dispositifs d'alerte météo (orages, vents violents, inondations, canicule, grand froid, neige-verglas), suivi du Réseau National d'Alerte
- Police des Établissements Recevant du Public : organisation et suivi des visites d'ouverture, réception de travaux, visites périodiques, visites de contrôle...
- Secrétariat de la CCDSA et des sous-commissions de sécurité
- Sécurité et sûreté des locaux de la préfecture et des sous-préfectures, plan de continuité d'activité
- Déminage
- Réglementation des explosifs, feux d'artifices et spectacles pyrotechniques
- Dossiers de demandes de reconnaissance d'état de catastrophe naturelle
- Habilitations Défense et protection de l'information classifiée
- Sécurité des Activités d'Importance Vitale : suivi des points d'importance vitale, élaboration des Plans de Protection Externe
- Secourisme : habilitation et agrément des associations

BUREAU DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE ET DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT (BCIRE)

COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- Elaboration de la revue de presse, communiqués de presse et conférences de presse
- Animation du réseau des correspondants départementaux
- Interface entre les services de l'Etat dans le département et les organes de presse
- Gestion et mise à jour du site Internet, du site intranet et des réseaux sociaux
- Participation à la communication de crise
- Gestion budgétaire (abonnements non juridiques, prestations événementielles (gerbes, médailles...), ouvrages, outils de communication, etc.)
- Communication interne et externe interministérielle
- Elaboration du rapport d'activité des services de l'Etat
- Relations avec les cabinets ministériels dans le cadre de visites officielles

REPRESENTATION DE L'ETAT

- Préparation et organisation des dossiers du Préfet
- Rédaction des notes de synthèse bimensuelles
- Affaires politiques (prévisions et analyses électorales)
- Réponses aux interventions et courriers réservés
- Organisation des cérémonies et commémorations officielles
- Discours
- Visites officielles
- Distinctions honorifiques – Grands Ordres
- Dossier Territorial
- Suivi des courriers du cabinet
- Mise à jour des annuaires et CV des directeurs

SECRETARIAT GENERAL

Assistante du Secrétaire Général Pool Garage

- *Conduite des membres du corps préfectoral*
- *Entretien des véhicules de fonctions et de services de la préfecture*

Le secrétariat Général s'organise autour des blocs de compétences, regroupés au sein de trois directions (DRCL, DRHM, DATCPP) et deux services directement rattachés au Secrétaire Général (SIDSIC et SERU)

1- DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES (DRCL)

1-1- BUREAU DE LA LEGALITE ET DES ELECTIONS (BLE)

- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sur l'ensemble du département
- Conseil direct ou en lien avec les sous-préfectures auprès des collectivités territoriales et leurs établissements publics, dont élaboration et envoi de circulaires
- Rédaction de lettres valant recours gracieux ou de courriers pédagogiques dans le cadre du contrôle et du conseil
- Mise en œuvre des déférés préfectoraux dans le champ du contrôle de légalité, et contentieux en défense dans ce même champ ; participation aux audiences publiques au tribunal administratif d'Orléans
- Analyses juridiques et d'opportunité sur les sujets d'actualité touchant directement les collectivités territoriales et leurs établissements publics
- Saisines du pôle juridique de la Direction Générale des Collectivités Locales
- Intercommunalité : gestion des procédures de création, de modification statutaire, de fusion et de dissolution d'établissements publics de coopération intercommunale ; conseil et accompagnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics dans leurs projets
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale (SDCI) et secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale (CDCI)

- Modifications des limites territoriales des collectivités ; création de communes nouvelles
- Mise à jour du fichier Banatic (Base nationale de l'intercommunalité)
- Répartition des charges de fonctionnement des écoles conformément à l'article L212-8 du Code de l'éducation
- Mise en œuvre des procédures liées aux biens vacants sans maîtres et immeubles menaçant ruine
- Suivi des associations syndicales libres
- Co-construction, mise en œuvre et évaluation du plan annuel de contrôle en lien avec le bureau des finances locales
- Mise à jour du registre national des élus (RNE)
- Suivi des élections politiques et professionnelles : Organisation des élections, suivi du budget élections, contentieux électoral, mise à jour des listes électorales, cartes d'identité des élus

1-2- BUREAU DES FINANCES LOCALES (BFL)

- Contrôle des délibérations à caractère budgétaire et des actes budgétaires (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs...) des collectivités territoriales et leurs établissements publics de l'ensemble du département et saisine de la CRC
- Participation au réseau d'alerte en lien avec la DDFiP
- Co-construction, mise en œuvre et évaluation du plan annuel de contrôle en lien avec le bureau de de la légalité et des élections
- Conseil direct auprès des collectivités territoriales et leurs établissements publics sur ces thématiques, ou en lien avec les sous-préfectures, dont élaboration et envoi de circulaires
- Rédaction de lettres valant recours gracieux ou de courriers pédagogiques pour l'avenir, dans le cadre du contrôle et du conseil en matière budgétaire et financière
- Mise en œuvre des déférés préfectoraux et contentieux en défense sur les contrôles budgétaires (participation aux audiences publiques au TA)
- Mise en œuvre des procédures d'inscription et de mandatement d'office
- Participation à l'analyse financière des collectivités territoriales et leurs établissements publics connaissant des difficultés particulières en lien avec la DDFiP et les autres services déconcentrés de l'Etat
- Suivi des emprunts et secrétariat de la cellule départementale de suivi
- Réalisation de simulations financières en lien avec des projets de modification statutaires
- Gestion des dispositifs de dématérialisation des documents administratifs « Actes » et « Actes budgétaires »
- Animation/mise en œuvre du BOP 112 (FNADT – CPER) ; suivi de la clôture de la programmation du FEDER 2007-2013 ; suivi de la préparation et de l'exécution du CPER 2014-2020
- Suivi des subventions (DETR, FSIL, FIPD...), dotations, fonds départementaux de péréquation et amendes de police
- Mise en oeuvre des nouvelles politiques de contractualisation et de financement des collectivités
- Instruction des états déclaratifs FCTVA
- Organisation et/ou suivi de diverses élections (CFL, commission DETR, Commission de conciliation pour les documents d'urbanisme, Conseil national d'évaluation des normes...)
- Transmission des documents contractuels du FISAC

2-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DRHM)

2-1-Assistante de service social(AS)

2-2-BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES(BRH)

- Gestion des ressources humaines
- Plan de charge des effectifs
- Rémunérations
- Mobilité
- Formation
- Dialogue social (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, commission locale d'action sociale)
- Elections professionnelles
- Action Sociale, référent Handicap
- Médecine de prévention
- Pilotage du schéma des mutualisations, Suivi de la DNO, suivi des projets de services en lien avec les sous-préfectures
- Apprentissage dans la Fonction Publique et service civique pour la préfecture et les sous-préfectures

2-3-BUREAU DES FINANCES ET DES MOYENS INTERMINISTERIELS(BFMI)

POLE BUDGETS ET CONTRATS

- Fonctions de RUO départemental
- Budgets de fonctionnement de la préfecture, des sous-préfectures, de la cité administrative (syndic), et des centres de coût de la direction, du garage : programmes 307,333 : centralisation du budget et coordination des centres de coût de la préfecture et des sous-préfectures
- Programmations budgétaires des programmes 307, 333, et du compte de commerce de la cité administrative, répartition, bilans et remontées financières
- Gestion des opérations comptables en lien avec la plate forme régionale Chorus, le service facturier et le SGAR sur l'ensemble des programmes : 104, 112, 119, 120, 122, 128, 129, 148, 161, 177, 207, 216, 232, 303, 307, 309, 333, 723, 724,754, 833 et avec le CSDOM pour la cité administrative;
- Commande Publique, suivi des contrats de fournitures et de services(y compris le garage)
- Organisation de la fonction achat
- Rédaction de marchés
-

POLE TRAVAUX ET LOGISTIQUE

- Suivi administratif et financier des contrats bâtimentaires
- Pilotage et programmation pluriannuelle et suivi administratif, technique et financier des travaux d'entretien pour la préfecture, les sous-préfectures et résidences des membres du corps préfectoral (programmes 307,333, 309, 723, 724 EMIR et PNE), pour la cité administrative (syndic) et les opérations interministérielles (309,333, 723,724)

- Pilotage et suivi administratif et financier des Maisons de l'Etat
- Reprographie
- Inventaire physique des bâtiments et des mobiliers
- Entretien courant des bâtiments de la Préfecture
- Acheteur et approvisionneur CHORUS
- Suivi du patrimoine immobilier (CHORUS REFX, RT) et participation à l'élaboration du schéma de stratégie immobilière de l'État ;
- Pilotage de la cellule départementale de l'immobilier de l'Etat ;
- Rédaction de marchés ;

2-4- CELLULE DE PILOTAGE ET DE LA PERFORMANCE(CPP)

- Contrôle de gestion
- Suivi de la qualité, qualipref : bilans, audits, commissions...(hors label RH)
- Engagement et suivi de différents process (Lean, ...)
- Suivi de la performance
- Contrôle Interne financier : mise en œuvre du plan d'action ministériel, animation locale et pilotage départemental
- Animation du changement
- Conseiller Mobilité Carrière

3-DIRECTION DE L' APPUI TERRITORIAL ET DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES (DATCPP)

-secrétariat commun aux 3 directions de la préfecture(DRCL, DRHM, DATCPP)

3-1-CELLULE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE(CCA)

- Pilotage de la cellule courrier de la préfecture et suivi budgétaire du centre de responsabilité
- Traitement du courrier, gestion du courrier réservé et des messages du site internet
- Gestion de l'application SDRAU (service de réponses aux usagers en lien avec les services de la préfecture), SVE
- Gestion de l'huissier
- Appui opérationnel au préfet et au secrétaire général
- Préparation des dossiers pour :
Réunions des secrétaires généraux, des préfets, du CAR et du pré-CAR
Entretiens réguliers entre le préfet et les grands élus du département, réunions du collège des chefs de service
- Rédaction des relevés de conclusions des réunions du corps préfectoral et des directions de l'Etat (CODIR)
- Suivi des délégations de signature
- Suivi des circulaires
- Suivi des "cas par cas" dans le cadre de la réforme des études d'impact
- Suivi du Plan Administration Exemplaire,

3-2- BUREAU DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DES AFFAIRES ECONOMIQUES(BATAE)

- Accompagnement et suivi des entreprises, des filières et de l'actualité économique et des politiques en faveur de l'emploi
- Contrats de revitalisation et de redynamisation (y compris sites de défense)
- Analyses conjoncture économique, notes de synthèse sur tout sujet économique, CDFE
- Suivi des sites militaires (reconversion, ventes)
- Suivi des dossiers en lien avec l'enseignement supérieur
- Suivi des maisons de services au public (MSAP) sous l'autorité du sous-préfet référent
- Participation à l'élaboration du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public sous l'autorité du sous-préfet référent ; à la conférence départementale de la présence postale (CDPPT) en lien avec le sous-préfet référent ;
- Secrétariats de commissions diverses : commission départementale d'Aménagement commercial, commission départementale de classement des objets mobiliers au titre des monuments historiques , commission départementale de conciliation des baux commerciaux

3-3-BUREAU DU CONTENTIEUX INTERMINISTERIEL DE L'ETAT(BCIE)

- Rédaction de mémoires en défense pour les décisions de l'Etat devant les juridictions administratives et suivi des dossiers contentieux (hors contentieux étranger et électoral)
- Conseil juridique pour les services de l'Etat
- Contentieux pénal de l'urbanisme
- Représentation de l'Etat aux audiences des juridictions administratives
- Veille juridique, gestion de la documentation juridique et des crédits correspondants
- Gestion des crédits contentieux (BOP 216)
- Publication du Recueil des Actes Administratifs

3-4-BUREAU DES PROCEDURES ENVIRONNEMENTALES(BPE)

Gestion du volet administratif des installations classées :

- Traitement des demandes de déclaration (examen de la complétude du dossier, envoi du récépissé de déclaration, suivi des dossiers)
- Réception et suivi administratif et réglementaire des dossiers d'enregistrement et d'autorisation (demande, modification d'installation, cessation d'activité, changement d'exploitant, antériorité),
- Organisation des consultations et enquêtes publiques,
- Organisation et préparation des commissions départementales consultatives (Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques, commission départementale nature, paysages et sites, Commission départementale : formation Carrières et formation sites et paysages, Commission de suivi de sites)
- Réception et traitement des plaintes en matière d'installations classées,
- Suivi des sanctions administratives liées au non-respect de la réglementation.

Missions complémentaires :

- Délivrance des récépissés pour les activités de collecte, de transport et de courtage de déchets
- Agrément des ramasseurs d'huiles usagées et de collecte de déchets de pneumatiques
- Organisation des enquêtes publiques liées à des dispositions particulières (enquêtes conjointes, DUP y compris périmètre captage des eaux potables, transport et canalisation de gaz, matière funéraire, suppression sectionnement communal)
- Organisation et Suivi des procédures de Déclarations d'Utilité Publique
- Commissaires enquêteurs : établissement de la liste d'aptitude annuelle, Commission départementale des commissaires enquêteurs
- Etablissement de la liste des journaux habilités à publier des annonces judiciaires et légales

Deux services rattachés directement au Secrétaire Général :

1-Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC)

Les activités sont regroupées dans un socle commun d'activités communes à la préfecture et aux DDI :

- Informatique de proximité (assistance de 1^{er} et 2^{ème} niveau aux utilisateurs, promotion de bonnes pratiques, installation de postes de travail, photocopieurs)
- Infrastructure, systèmes et réseaux (supervision et administration des serveurs et du réseau local, gestion des moyens de télécommunication : téléphonie fixe et mobile, fax)
- Applications métier et ingénierie du Système d'Information (déploiement d'applications nationales, d'applications locales mutualisées)
- Fonctions transverses (sécurité (RSSI) participation à la gestion de crise) en lien avec le cabinet et le RDSSI.
- Fonctions particulières (accompagnement technique des activités de communication, sites intranet et internet)
- Pilotage du Système d'Information local (démarche qualité, ingénierie de formation, convention)
- Gestion administrative et financière (gestion des consommables, suivi des contrats et marché, gestion de budget).

Et dans un périmètre spécifique pour des activités particulières :

- Standard de la préfecture (accueil téléphonique H24 dans le cadre de la mutualisation régionale en mode alterné),
- Radiocommunications (INPT – Infrastructure Nationale Partagée des Transmissions, réseau radio police ACROPOL, réseau radio pompiers ANTARES),
- Déploiement de projets nationaux ou locaux,
- Continuité des liaisons gouvernementales (ligne RIMBAUD, RESCOM, messagerie de commandement)

2- Service des étrangers et des relations aux usagers (SERU)

Section du pilotage et des relations avec les usagers

- Accueil et orientation des usagers pour l'ensemble des services du site République
- Mise en oeuvre et suivi de la lutte contre la fraude en lien avec les services de la préfecture, le TGI et le ministère
- Participation au CODAF
- Suivi des indicateurs dans Pilot
- Suivi de la formation des agents à la fraude documentaire
- Instruction des dossiers de passeports non pris en charge par la plate-forme de Bourges (passeports d'urgence, de mission, soupçons de fraude...)
- Suivi des missions de proximité pour les titres (cartes grises , permis de conduire, passeports , CNI et dossiers de naturalisation) en lien avec les CERT

Section séjour étrangers

- Accueil, instruction des demandes et délivrance des titres de séjour (en lien notamment avec l'UD-DIRECCTE)
- Accueil, enregistrement des demandes d'admission au titre de l'asile, coordination avec la préfecture de région
- Accueil, instruction et délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs, et des titres d'identité républicains

Section éloignement -contentieux étrangers

- Mesures d'éloignement : élaboration, notification
- Mise en œuvre, suivi et coordination des procédures d'éloignement : mesures liées à la rétention, contentieux judiciaire et administratif, saisines et relances des autorités consulaires, réservation des moyens de transport
- Suivi des étrangers incarcérés : instructions des demandes de titres, organisation des éloignements, préparation de la commission d'expulsion
- Contentieux liés au refus de délivrance des titres et aux décisions d'éloignement
- Constitution des dossiers de paiement de frais suite à litiges

Article 2 : Une mission départementale est confiée à la sous-préfecture de Dreux en matière de réglementation générale. Elle porte sur les attributions suivantes :

- Taxis et VTC (véhicule de tourisme avec chauffeur) : délivrance des cartes professionnelles, organisation de l'examen professionnel de conducteur de taxi, veille juridique et conseil aux communes, commission départementale des taxis et voitures de petite remise
- Droit funéraire : délivrance des habilitations des professionnels, des dérogations aux délais d'inhumation et de crémation, des laissez-passer mortuaires, des autorisations de transport des corps avant mise en bière, veille juridique et conseil aux communes
- Personnes sans domicile ni résidence fixe : délivrance des titres de circulation, décisions de rattachement administratif à une commune
- Délivrance des récépissés de soldes
- Autorisations de quête sur la voie publique
- Délivrance des autorisations de loteries et tombolas
- Tourisme : classement des offices, dénomination des communes touristiques et stations de tourisme, délivrance des cartes de guide-conférencier, autorisation des petits trains touristiques
- Constitution de la liste départementale des jurés d'Assises
- Agrément de revendeurs d'objets mobiliers
- Agréments des maîtres restaurateurs
- Emplois des mineurs dans le sepectacle
- Autorisations d'organiser des réunions de courses de chevaux et agréments des commissaires de courses
- déclaration d'option en matière de service national pour les franco-algériens

Article 3 : L'organigramme de la préfecture d'Eure-et-Loir est annexé au présent arrêté.

Article 4 : Mme la Secrétaire Générale de la préfecture d'Eure-et-Loir est chargée de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Eure-et-Loir.

Chartres, le 30 janvier 2017

Le préfet,

Nicolas QUILLET