

VILLE DE VILLEPARISIS

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SÉANCE DU 02 OCTOBRE 2026

~~~~~

L'an deux mille vingt-six, le deux octobre, à 18 h 08, le Conseil d'Administration du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, dûment convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Frédéric BOUCHE, Président :

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Nombre de membres en exercice | 11               |
| Date de la convocation        | 4 septembre 2026 |
| Membres présents              | 9                |
| Membres représentés           | 1                |
| Membres absents               | 1                |
| Secrétaire de séance          | Murielle LANG    |

~~~~~

Présents :

Frédéric BOUCHE, Président du CCAS
Laura STRULOVICI, Adjointe au Maire, vice-présidente du CCAS
Nathalie DACHICOURT, Patricia DHOTEL, conseillères municipales
Daniel ARNOUD, conseiller municipal
Stéphanie BARANGER, Micheline HILAIRE
Estelle PAROUX, Emilie COOWAR

Pouvoirs :

Audrey MERET donne pouvoir à Laura STRULOVICI

Absent(e)s excusé(e)s :

Claude SICRE DE FONTBRUNE

~~~~~

Accusé de réception en préfecture  
077-267702884-20261009-DEL26\_01336-DE  
Date de télétransmission : 09/10/2026  
Date de réception préfecture : 09/10/2026

## Conseil d'Administration du CCAS du 02 octobre 2026 – Délibération n° 2026-30/10-02

### **Objet : Adoption du règlement intérieur de la Commission Permanente du C.C.A.S.**

Le Conseil d'Administration,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 123-6 et L. 123-8 et R. 123-7 à R.123-28,

VU la délibération du Conseil d'Administration n° 2026-11/05-06 en date du 11 mai 2026 portant création d'une Commission Permanente,

VU l'article 5 de la délibération du Conseil d'Administration n° 2026-11/05-06 en date du 11 mai 2026 qui prévoit qu'un règlement intérieur propre à la commission permanente est établi, fixant sa composition, ses attributions, ainsi que ses modalités de fonctionnement est approuvé par délibération du conseil d'administration,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président,

### **DELIBERE**

#### **Article 1 :**

Est adopté le règlement intérieur de la Commission Permanente du C.C.A.S. de Villeparisis tel que présenté en annexe.

#### **Article 2 :**

Ce règlement définit l'organisation et le fonctionnement interne de la Commission Permanente du C.C.A.S.

#### **Article 3 :**

Ce règlement peut à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du Conseil d'Administration.

#### **Article 4 :**

Monsieur le Président ou son représentant, sont autorisés, chacun en ce qui le concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

#### **Article 5 :**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Adopté à l'unanimité selon le vote suivant :**

**10 votants**

**10 pour dont 1 pouvoir**



Pour extrait conforme, le 3 octobre 2026

**Frédéric BOUCHE**

Président du Centre Communal  
d'Action Sociale

Accusé de réception en préfecture  
077-267702884-20261009-DEL26\_01336-DE  
Date de télétransmission : 09/10/2026  
Date de réception préfecture : 09/10/2026

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**Règlement intérieur  
de la Commission Permanente**

***Preamble***

En vertu de l'article R 123-19 du Code de l'Action Sociale des Familles, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale désigne en son sein, une Commission Permanente (délibération n° 2026-11/05-06 du 11 mai 2026).

Elle reçoit compétence du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale pour statuer sur :

- l'instruction des demandes d'aides facultatives et leur attribution de manière régulière ;
- l'attribution des logements gérés par le C.C.A.S.

Le présent règlement intérieur, approuvé par délibération du Conseil d'Administration en date du 02 octobre 2026, fixe les attributions de la commission permanente ainsi que ses modalités de fonctionnement.

L'article L116-2 de la loi du 2 janvier 2002 sur le droit des usagers stipule l'obligation du « *respect de l'égalité de dignité entre tous, le traitement adapté des demandes avec la garantie d'une équité entre tous* ».

L'article L311-3 du Code de l'Action Sociale des familles garantit « *le droit à la confidentialité des informations concernant toute personne prise en charge par les services sociaux* » ainsi que « *le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité* ».

L'article L226-13 du Code Pénal précise que « *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende* ».

**I. Cadre général**

La Commission Permanente est une instance de coordination, concertation et décisionnaire de la politique municipale, en matière d'aide facultative et d'attribution de logements du Parc géré par le C.C.A.S. Elle oriente ses décisions autour des publics définis dans les termes de la loi de lutte contre les exclusions.

Les décisions des membres de la commission permanente sont prises dans un souci d'égalité de traitement des demandes. L'analyse de ces dernières se fait à travers l'étude d'indicateurs financiers et sociaux.

## **II. Composition**

La Commission Permanente est composée comme suit :

- Madame STRULOVICI Laura, Présidente
- Mesdames DACHICOURT Nathalie, DHOTEL Patricia, représentantes du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du C.C.A.S.,
- Mesdames HILAIRE Micheline, PAROUX Estelle, représentantes d'associations au Conseil d'Administration du C.C.A.S.,

## **III. Attributions**

La Commission Permanente du C.C.A.S. intervient à titre subsidiaire, après ou en complément des dispositifs d'aides légales existants. La Commission Permanente se réunit, au minimum, trois fois par trimestre. Cette périodicité est variable selon les besoins et les demandes.

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, la commission dispose d'un pouvoir décisionnel dans les matières qui lui sont attribuées. Le conseil d'administration s'interdit à l'avenir d'intervenir dans les matières confiées à la commission permanente.

La Commission Permanente devra, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises dans les matières qui lui sont confiées.

Ces décisions sont susceptibles de recours par l'administré devant le Conseil d'Administration du C.C.A.S., la demande devant être adressée par courrier à Monsieur le Président du C.C.A.S. dans un délai de deux mois, suivant la notification de la décision.

En dehors de la tenue régulière des Commissions Permanentes, en cas d'urgence (notamment en matière d'aide alimentaire et de rupture d'hébergement), le pouvoir d'attribution des prestations est exercé par la Vice-Présidente ou le Président qui ont reçu délégation du Conseil d'Administration, avec délégation de signature à la Directrice du C.C.A.S., en cas d'absence ou d'empêchement de signer de la Vice-Présidente et du Président.

## **IV. Organisation des réunions**

### **1. Tenue des réunions**

La Commission Permanente se réunit sur convocation de sa Présidente.

Les réunions de la Commission Permanente ne sont pas publiques.

### **2. Convocation de la Commission Permanente**

La convocation est adressée par la Présidente à chaque administrateur, par courrier ou par mail, à l'adresse donnée par celui-ci.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

## **V. Fonctionnement des séances**

### **1. Présidence**

Les réunions sont présidées par la Présidente de la Commission Permanente, Madame Laura STRULOVICI.

Dans tous les cas où la Présidente est absente ou empêchée d'assister à la séance de la Commission, la séance est présidée par Madame Nathalie DACHICOURT.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente et de sa suppléante, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

### **2. Quorum**

La Commission Permanente peut délibérer dans la limite de la présence de deux membres minimum, dont la présidente ou sa suppléante.

## **VI. Vote des délibérations**

Les délibérations de la Commission Permanente sont prises à la majorité absolue des votes des membres présents. En cas de partage des voix, celle de la présidente ou de sa suppléante est prépondérante.

## **VII. Formalisation des décisions prises**

Les décisions prises par la Commission Permanente pour l'octroi de prestations de secours, dans le cadre des critères de son propre règlement intérieur, sont formalisées par délibérations ou notifiées au relevé de décisions.

## **VIII. Tenue du registre des délibérations**

Les délibérations sont inscrites dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le registre est tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés par le règlement intérieur du Conseil d'Administration, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués.

Les délibérations de la Commission Permanente sont concernées par le « Registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie du compte-rendu des séances du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le R.S.A.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

## **ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES**

### **IX. L'instruction des dossiers**

Les demandes d'aides financières sont instruites par l'équipe du Service Accueil Social, composée d'agents administratifs et de travailleurs sociaux, habilités à accueillir les administrés et à évaluer les situations.

De même, sont enregistrés et suivis, les dossiers instruits par des travailleurs sociaux et des partenaires (Maison Départementale des Solidarités, Caisse Régionale d'Assurance Maladie...).

Les demandes sont ensuite présentées aux membres de la Commission Permanente.

Les dossiers présentés sont anonymes. Seules les initiales des membres du foyer seront indiquées ainsi que le quartier du lieu d'habitation.

De même, lors de la Commission, la présentation d'une fiche commune et accessible à tous reprenant la composition familiale et la présentation du budget du ménage, permettra une vue d'ensemble et précise de chacune des situations étudiées. Ces fiches seront récupérées par l'équipe du Service Accueil Social à chaque fin de Commission.

#### **1. Le traitement des demandes**

Le dépôt des demandes doit être enregistré au C.C.A.S., 48 heures au moins avant la date de la Commission, sauf pour les traitements en urgence, comme les bons alimentaires ou l'hébergement après évaluation. Seuls les agents du C.C.A.S. ont la compétence nécessaire pour évaluer la situation d'urgence.

Elles doivent être accompagnées de l'ensemble des documents justifiant la situation financière de la famille, soit l'intégralité des ressources, charges et créances, en plus de son état civil, pour permettre l'évaluation de la situation des ménages, et une étude statistique du public aidé. Les dossiers incomplets ne pourront faire l'objet d'un examen en Commission Permanente et seront ajournés dans l'attente d'informations.

En cas d'absence d'éléments complémentaires, dans les 30 jours qui suivent le départ du courrier réponse, les demandes seront classées « sans suite ».

#### **2. Les domaines d'intervention**

L'aide sociale facultative est un soutien ponctuel intervenant après la sollicitation des dispositifs légaux existants. La Commission Permanente a vocation à intervenir auprès de ménages Villeparisiens en situation de précarité, pour faire face à une situation difficile.

Les membres de la Commission Permanente ont à statuer principalement sur des demandes d'aides financières concernant :

- le logement,
- l'enfance,
- le transport,
- la santé,
- l'alimentaire,

D'autres domaines peuvent être concernés tels que des frais d'obsèques, de l'aménagement des frais de formations... selon des critères d'urgence, de difficultés financières, ou si la demande s'inscrit dans le cadre d'un projet multi partenarial.

La Commission Permanente répond par tout moyen de paiement aux demandes :

- l'aide financière versée à un tiers créancier (mode de versement priorisé)
- l'aide financière versée directement à l'intéressé(e) (mode exceptionnel)
- l'avance remboursable,
- le chèque service (bon alimentaire)

### 3. Le calcul du « reste à vivre »

Le calcul du reste à vivre du ménage se fait sur la réalité des ressources et charges du mois en cours. Il s'agit ensuite de considérer la situation du foyer dans sa globalité, de façon à mieux appréhender ses difficultés et envisager des orientations possibles.

La moyenne économique est établie comme indicateur général de la situation familiale :

- ⇒ par mois et par personne,
- ⇒ par jour et par personne,

Elle est calculée selon les modalités suivantes :

$$\frac{\text{Ressources} - \text{charges}}{\text{Nombre de parts}}$$

Personne seule : 1 part  
Un couple : 2 parts  
Couple avec enfants : 2 parts + 1 part par enfant

Au regard de l'importance du nombre de demandes d'aides financières instruites par des familles monoparentales, de la multiplicité des difficultés auxquelles elles doivent faire face seules (financières, familiales...), les membres de la Commission Permanente ont souhaité aménager le quotient familial.

L'aménagement du quotient familial des familles monoparentales se définit selon les modalités suivantes :

- une part est à rajouter pour les ménages dont le chef de famille travaille,
- une demi-part est à rajouter pour les ménages dont le chef de famille ne travaille pas.

Soit : Une personne seule + un enfant : 2 parts + 0,5, si adulte sans activité,  
+ 1, si activité professionnelle

De la même façon, prenant en considération les difficultés que rencontrent les familles dont l'un des enfants est en situation de handicap, 0,5 part sera à rajouter par enfant porteur de handicap. En outre, il sera considéré comme enfant à charge par la Commission Permanente jusqu'à ses 20 ans tout comme le prévoit la CAF pour le versement de l'AEEH.

La moyenne économique, ou reste à vivre, du ménage est fixée, ce jour, à 10,44 €/jour/personne, référence à partir de laquelle la Commission Permanente peut statuer, jusqu'à prochaine réévaluation faisant l'objet d'une modification du présent règlement en fonction de l'évolution des prix. Celle-ci peut être réévaluée régulièrement en fonction de l'évolution des prix à la consommation calculée par l'I.N.S.E.E. (Annexe 1).

Une réévaluation de ce reste à vivre pourra être réalisée en cours de mandat, selon l'évolution de la situation économique.

#### **4. L'évaluation**

Chaque demande doit être accompagnée d'un exposé de la situation du demandeur. Quand ils ne sont pas rédigés par un agent de l'accueil social du CCAS, l'évaluation sociale doit être présentée par un travailleur social.

L'évaluation sociale, permet aux membres de la Commission Permanente, au-delà des indicateurs financiers, d'appréhender la singularité de chaque situation.

#### **5. Code des rejets**

Voir annexe 2.

#### **6. Motifs d'ajournement**

Les membres de la Commission Permanente peuvent statuer sur l'ajournement pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :

- le manque d'information
- la situation financière à clarifier

De la même façon, ils ont la possibilité d'émettre un accord « sous réserve de démarches effectuées par la famille ».

En outre, les agents d'accueil du C.C.A.S. peuvent être amenés à ajourner tout dossier incomplet avant son examen en Commission.

### **X. L'aide d'urgence**

Elle se traduit par l'attribution d'une aide ponctuelle, répondant à une situation d'urgence.

La 3<sup>ème</sup> sollicitation en urgence sera conditionnée à l'adhésion du ménage à un accompagnement social.

Le montant global alloué à un ménage dépend donc de sa composition familiale, de sa situation financière, de ses difficultés et de l'urgence de la situation.

## **ATTRIBUTION DES LOGEMENTS**

### **XI. L'instruction des dossiers**

Le dépôt des demandes doit être enregistré au C.C.A.S. (pour les logements situés sur le quartier de BOIPARISIS), et à la Résidence (pour les logements de la résidence ou ceux situés sur le quartier du PARISIS).

Elles doivent être accompagnées de l'ensemble des documents justifiant

- ✓ De la situation financière : le dernier avis d'imposition, la dernière quittance de loyer, les justificatifs des ressources,
- ✓ De la situation au regard du logement : locataire, hébergé, propriétaire,
- ✓ De son état civil : la pièce d'identité de l'intéressé, le livret de famille, acte de divorce ou de décès du conjoint, la carte Vitale.
- ✓ De son degré d'autonomie : évaluation faite par un médecin ou organisme habilité à apprécier le degré d'autonomie du futur résident (gérontologue – Pôle Autonomie Territorial).

- ✓ De tout document justifiant d'une mise sous protection du demandeur

Après un entretien avec le demandeur, les dossiers de logement sont instruits et présentés à la Commission Permanente d'attribution des logements par la personne responsable du Service en charge du traitement de la demande.

La résidence autonomie est un lieu de vie collectif et repose sur le partage et la bienveillance au quotidien. L'entretien préalable est un moment privilégié qui permettra d'apprécier l'adéquation entre le projet de vie du futur résident et les valeurs de « vivre-ensemble » portées par l'établissement. Le demandeur pourra se faire accompagner d'un membre de sa famille et/ou d'une personne de confiance.

Une fiche récapitulative anonymisée est remise à chaque membre de la Commission en début de séance et doivent être restitués en fin de Commission.

## **XII. Validité de la demande**

- Pour les demandes de logements situés à la Résidence autonomie Octave Landry : 6 mois
- Pour les demandes de logements situés sur le quartier du Parisis ou de Boisparisis : 1 an

Un courrier attestant du dépôt de la demande par les services du C.C.A.S. sera adressé au demandeur, précisant la durée de validité de celle-ci et la nécessité de la renouveler lorsqu'elle arrive à échéance.

## **XIII. Critères d'admissibilité**

Pour les logements de Boisparisis et du quartier du Parisis :

- Être âgé(e) d'au moins 60 ans
- Avoir déposé une demande de logement social,
- Sont admissibles les personnes de moins de 60 ans ayant obtenu une reconnaissance de leur handicap par la M.D.P.H.

Pour la Résidence Autonomie Octave Landry :

- Être âgé(e) d'au moins 60 ans
- Être retraité
- Être une personne seule
- Être Villeparisien ou avoir un lien avec la commune (rapprochement familial, ancienne activité professionnelle...)
- Adhérer au projet social et collectif de la Résidence autonomie Octave Landry
- S'ajoute un critère d'autonomie ; les demandeurs doivent pouvoir justifier d'une GIR 6 ou 5. Ce certificat devra impérativement être produit par un Pôle Autonomie Territorial (P.A.T.) ou par un médecin gériatologue ou le médecin traitant.

## **XIV. Examen en commission**

Est présenté en commission l'ensemble des candidatures dont le dossier est complet.  
La Commission attribue nominativement chaque logement.

Les demandeurs sont informés par courrier des décisions de la Commission Permanente d'attribution des logements par le Service en charge du traitement de la demande.

Le candidat, hors critères, qui a reçu un refus d'attribution d'un logement, se verra notifier la décision administrative par courrier ; le dossier sera automatiquement clôturé.

En cas de renoncement à une attribution de logement, le demandeur devra signifier son refus par écrit.

## **XV. Formalisation des décisions prises**

Les décisions de la Commission Permanente d'attribution des logements sont consignées sur un compte-rendu de décisions établi par le Centre Communal d'Action Sociale, à l'issue de chaque séance et signés par la Présidente.

La Commission Permanente rend compte de son activité au Conseil d'Administration du C.C.A.S.

## **XVI. Détermination de la date d'entrée dans les lieux**

La date d'entrée dans les lieux, est déterminée par la Collectivité selon la disponibilité du logement. Dès lors qu'il est disponible, la personne devra intégrer le logement dans les 3 mois après la date indiquée sur le courrier d'attribution. Si tel n'est pas le cas, le logement sera de nouveau considéré comme vacant.

## **XVII. Données informatiques**

### Recueil de données

Les informations recueillies via le dossier de candidature font l'objet d'un traitement informatique.

Ces informations sont transmises :

- à la direction du CCAS
- à l'équipe de la Résidence autonomie le cas échéant,
- au Service Accueil Social pour les logements Boisparisis,
- à la Caisse d'Allocations Familiales le cas échéant,
- au Service Accueil Social pour le dossier de téléassistance

Les informations recueillies et faisant l'objet d'un traitement informatique ont pu être transmises par le Service Habitat dans le cas d'une demande de logement enregistrée au niveau du Département, jugée potentiellement recevable sur un logement du parc géré par le CCAS.

### Droit d'accès

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne âgée ou handicapée ou son représentant légal bénéficie d'un droit d'accès aux informations qui la concernent, et qui peut être exercé en s'adressant au « C.C.A.S. – 32, rue de Ruzé - 77270 Villeparisis ».

### Droits de rectification et suppression

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne âgée ou handicapée ou son représentant légal peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou

suppression de certaines informations qui la concernent, et qui peut être exercé en s'adressant au « C.C.A.S. 32, rue de Ruzé 77270 Villeparisis ».

La suppression totale des informations ne pourra se faire qu'à la clôture du dossier.

## **XVIII. Modification du règlement intérieur de la Commission Permanente**

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par la Commission Permanente à la demande et sur proposition de sa présidente (et de ses membres), notamment au vu de l'évolution de la précarité des situations et du contexte socio-économique, après approbation par nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

## **Annexe 1**

### ***Modalités de calcul de la moyenne économique de référence:***

Moyenne journalière depuis 2020 : 9 €

Evolution des prix à la consommation selon le calcul de l'I.N.S.E.E. :

- 2020 : +0,5 % soit 9,05 €
- 2021 : +1,6 % soit 9,2 €
- 2022 : + 5,2 % soit 9,7 €
- 2023 : + 4,9 % soit 10,2 €
- 2024 : + 2 % soit 10,4 €
- 2025 : + 0,9 % soit 10,5 €

Cette évolution appliquée à la moyenne journalière actuelle = 10,44 €

**DEMANDES D'AIDES FACULTATIVES****MOTIFS DES REJETS**

| <b>Libellé du refus</b>                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dossier incomplet : justificatif (s) non fourni (s) par la famille.                                                                                                                                               |
| Le budget ne justifie pas l'attribution d'une aide : au-dessus du barème de référence                                                                                                                             |
| Les revenus de la famille ne sont pas évaluables.                                                                                                                                                                 |
| Manque de participation de la famille dans la résolution de ses difficultés (Ex. : chronicité des demandes, démarches administratives non réalisées...).                                                          |
| La famille doit faire des démarches pour obtenir ou faire valoir un droit ou une prestation (Ex. : A.S.F., etc.).                                                                                                 |
| Non-respect des engagements pris avec le Travailleur Social (Ex. : l'aide financière précédemment accordée n'a pas été utilisée dans l'intérêt des enfants : cantine impayée, dettes colonies de vacances, etc.). |
| Choix prioritaire de la famille privilégiant ses besoins secondaires                                                                                                                                              |
| Réorientation vers les services compétents / adaptés / spécialisés                                                                                                                                                |
| Ressort d'autres organismes : C.C.A.S. non prioritaire pour intervenir.                                                                                                                                           |
| L'objet de la demande n'entre pas dans les attributions du C.C.A.S.                                                                                                                                               |
| Déclarations du ménage en inadéquation avec les informations du CCAS                                                                                                                                              |

Accusé de réception en préfecture  
077-267702884-20261009-DEL26\_01336-DE  
Date de télétransmission : 09/10/2026  
Date de réception préfecture : 09/10/2026