



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GUYANE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R03-2020-084

PUBLIÉ LE 30 AVRIL 2020

Sommaire

DGA

R03-2020-04-29-001 - Arrêté EP dématérialisée centrale du Larivot - 15 mai 15 juin 2020
(6 pages)

Page 3

DGCAT

R03-2020-04-30-002 - Arrêté préfectoral (20 pages)

Page 10

DGSRC

R03-2020-04-30-001 - Arrêté du 30 avril 2020 fixant, par commune, le nombre des jurés
d'assises pour l'année 2021 (2 pages)

Page 31

DGTM

R03-2020-04-27-006 - Arrêté ordonnant la consignation des fonds au profit du
gestionnaire désigné par le Conservatoire du Littoral, destinés au financement des mesures
d'acquisition foncière et de gestion du site des Savanes Sarcelles et de gestion de la Savane
des Pères relatives à l'exploitation des bâtiments EFF-BSB portée par la société
ARIANEGROUP SAS dans le cadre du projet Ariane 6 et prévoyant les modalités de leur
déconsignation. (2 pages)

Page 34

DGA

R03-2020-04-29-001

Arrêté EP dématérialisée centrale du Larivot - 15 mai 15
juin 2020



ARRETE n°

Portant ouverture de l'enquête publique conjointe dématérialisée relative à la demande d'autorisation environnementale (DDAE), au titre du code de l'environnement, et la déclaration de projet (DP) pour la construction de la centrale électrique ainsi que la demande d'autorisation d'exploiter une canalisation de transport (DACE) et la demande de déclaration d'utilité publique (DUP) pour la canalisation de transport, concernant le projet de réalisation de la nouvelle centrale électrique hybride du Larivot sur la commune de Matoury

**Le préfet de la région Guyane
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

VU le code de l'Environnement, notamment les articles L.123-1 et suivants, R.123-1 et suivants, L.181-10-I, R.555-16-IV-c du code de l'environnement ;

VU le code de l'Urbanisme, notamment l'article L.153-55 ;

VU le code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique, notamment les articles L.123-1 et R.131-1 et suivants ;

VU la loi n° 46-451 du 19 mars 1946 tendant au classement comme en départements, la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane française et La Réunion ;

VU la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 ;

VU le décret n° 47-1018 du 7 juin 1947, relatif à l'organisation départementale et à l'institution préfectorale dans les départements de la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane française et La Réunion ;

VU le décret n°2009-496 du 30 avril 2009, relatif à l'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement prévue aux articles L. 122-1 et L 122-7 du code de l'environnement ;

VU le décret du 10 juillet 2019 portant nomination de M. Marc DEL GRANDE, sous-préfet hors classe, préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret n°2019-894 du 28 août 2019 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État en Guyane ;

VU le décret du 1^{er} janvier 2020 relatif à la nomination de M. Paul-Marie CLAUDON, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général des services de l'État, responsable de la coordination des politiques publiques, auprès du préfet de la région Guyane ;

VU le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus COVID-19 ;

VU le décret n°2020-293 du 23 mars 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

VU l'ordonnance n°2020-306 du 25 mars 2020 modifiée relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période et notamment ses articles 7, 9 et 12 ;

VU l'ordonnance n°2020-427 du 15 avril 2020 portant diverses dispositions en matière de délais pour faire face à l'épidémie de covid-19 ;

VU le décret n°2020-453 du 21 avril 2020 portant dérogation au principe de suspension des délais pendant la période d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de covid-19, et notamment son article 2 ;

VU la demande d'autorisation de construire et d'exploiter une canalisation de transport d'hydrocarbure qui va du Larivot (commune de Matoury) au port de Dégrad-des-Cannes (commune de Rémire-Montjoly) en passant par la commune de Cayenne ;

VU le dossier de demande d'autorisation environnementale, au titre du code de l'environnement, pour la construction d'une centrale électrique hybride (centrale thermique et centrale photovoltaïque), en réponse à la Programmation Pluriannuelle de l'Énergie de Guyane validée par décret du 30 mars 2017 en vue de sa mise en service en 2023, qui a été estimé complet et régulier le 17 février 2020 par le service prévention des risques et industrie extractive de la Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM) de Guyane ;

VU le dossier de déclaration de projet, au titre du code de l'urbanisme, dans sa version du 25 novembre 2019, valant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la commune de Matoury ;

VU la décision du 6 décembre 2019 fixant la liste d'aptitude aux fonctions de commissaires enquêteurs pour l'année 2020 ;

VU la décision n° E20000002/97 du 20 février 2020 du président du Tribunal Administratif de la Guyane, désignant une commission d'enquête ;

VU l'arrêté préfectoral n° R03-2020-01-30-001 du 30 janvier 2020 fixant pour l'année 2020 la liste des journaux habilités à publier les annonces judiciaires et légales pour le département de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral n°R03-2020-03-10-002 du 10 mars 2020 portant ouverture d'une enquête publique conjointe concernant le projet de réalisation de la nouvelle centrale électrique hybride du Larivot sur la commune de Matoury du 30 mars au 4 avril 2020 ;

VU l'arrêté préfectoral n°R03-2020-04-02-001 du 2 avril 2020 portant ouverture d'une enquête publique conjointe dématérialisée concernant le projet de réalisation de la nouvelle centrale électrique hybride du Larivot sur la commune de Matoury du 20 avril au 20 mai 2020 ;

VU l'arrêté préfectoral n°R03-2020-04-28-003 du 28 avril 2020 portant retrait des arrêtés n°R03-2020-03-10-002 du 10 mars 2020 portant ouverture d'une enquête publique conjointe concernant le projet de réalisation de la nouvelle centrale électrique hybride du Larivot sur la commune de Matoury du 30 mars au 4 avril 2020 et n°R03-2020-04-02-001 du 2 avril 2020 portant ouverture d'une enquête publique conjointe dématérialisée concernant le projet de réalisation de la nouvelle centrale électrique hybride du Larivot sur la commune de Matoury du 20 avril au 20 mai 2020 ;

CONSIDERANT qu'il appartient à l'autorité de police administrative, dans l'intérêt de la santé publique, de prendre des mesures appropriées afin de prévenir et de limiter les conséquences des menaces possibles sur la santé de la population ;

CONSIDERANT la situation sanitaire exceptionnelle et les dispositions nationales mises en œuvre depuis le mardi 17 mars dans le cadre de la lutte contre le COVID-19, notamment les mesures de limitation des déplacements et des regroupements de personnes, applicables dans le département de la Guyane ;

CONSIDERANT que ces mesures ne permettent pas d'assurer le bon déroulement des enquêtes publiques, notamment la tenue de permanences ouvertes au public et l'organisation et la tenue de réunions publiques ;

CONSIDERANT que ces mesures sont susceptibles de perdurer au moins partiellement au-delà de l'échéance du 11 mai, pendant toute la durée de l'enquête publique ;

CONSIDERANT toutefois que l'article 2 du décret n°2020-453 du 21 avril 2020 autorise, à compter du 29 avril 2020, la reprise de la procédure d'enquête publique relative au projet de centrale électrique du Larivot ;

CONSIDERANT que l'article 12 de l'ordonnance n°2020-306 prévoit la possibilité d'organiser une enquête publique conduite uniquement par des moyens électroniques dématérialisés lorsque le retard résultant de l'interruption de l'enquête publique ou de l'impossibilité de l'accomplir en raison de l'état d'urgence sanitaire est susceptible d'entraîner des conséquences difficilement réparables dans la réalisation de projets présentant un intérêt national et un caractère urgent ;

CONSIDERANT que la Guyane est en Zone Non Interconnectée au réseau métropolitain continental et, de fait, doit être autonome énergétiquement ;

CONSIDÉRANT que le risque de black-out énergétique en Guyane est non négligeable du fait de la dépendance aux pluies de l'activité du barrage de Petit-Saut ;

CONSIDÉRANT que la centrale actuelle de Dégrad-des-Cannes, en service depuis 1983, représente près de 40% de l'approvisionnement énergétique garanti de la Guyane ; qu'elle est cependant extrêmement vétuste et obsolète, certains moteurs étant à l'arrêt et impossibles à réparer du fait de la fin de fabrication des pièces nécessaires ; que les opérations de maintenance ne permettent donc pas de garantir une prolongation dans la durée de l'exploitation de cet équipement ;

CONSIDERANT par conséquent que le projet de construction de la centrale électrique hybride du Larivot est un projet d'importance vitale pour assurer la sécurité énergétique d'une partie du territoire de la République ; qu'il est donc essentiel à la vie de la Nation ;

CONSIDERANT que la Programmation Pluriannuelle de l'Énergie prévoit la fermeture de la centrale de Dégrad-des-Cannes en 2023 et son remplacement par la nouvelle centrale du Larivot la même année ;

CONSIDERANT que la réalisation de ce projet est donc urgente, le calendrier de réalisation ne pouvant être étalé ;

CONSIDERANT que le planning des travaux de la nouvelle centrale est prévu de 2020 à 2023 et que reporter l'enquête publique relative à ce projet conduirait à décaler le lancement du projet d'une année en raison des difficultés à réaliser les travaux en saison des pluies ;

CONSIDERANT qu'au vu de la situation énergétique de la Guyane, le projet de centrale électrique hybride du Larivot remplit les trois conditions cumulatives de l'article 12 de l'ordonnance précitée quant à son urgence, son intérêt national et aux conséquences difficilement réparables que le report de l'enquête publique serait susceptible d'entraîner ;

SUR proposition du secrétaire général des services de l'État en Guyane ;

ARRETE:

ARTICLE 1 : DATE ET OBJET DE L'ENQUETE PUBLIQUE CONJOINTE DEMATERIALISEE

Le projet de réalisation de la nouvelle centrale électrique hybride (centrale thermique et centrale photovoltaïque) du Larivot, en vue de sa mise en service en 2023, est soumis à quatre procédures préalables :

- Pour la centrale :

- une demande d'autorisation environnementale (DDAE) ;
- une demande de déclaration de projet (DP) portée par l'État valant mise en compatibilité du PLU de la commune Matoury.

- Pour la canalisation de transport :

- une demande d'autorisation de construire et d'exploiter une canalisation de transport (DACE) concernant la canalisation de transport d'hydrocarbures ;
- une demande de déclaration d'utilité publique (DUP) valant mise en compatibilité des documents d'urbanisme.

Le maître d'ouvrage de ce projet est EDF Production Electrique Insulaire SAS (EDF PEI), représenté par Mme Gaëlle PAYGAMBAR, directrice du projet, Immeuble Jean-Sébastien BACH, 2 rue des Cèdres, 97354 Rémire-Montjoly.

Le service instructeur est le service prévention des risques et industrie extractive de la Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM) - rue Carlos Fineley, CS76003, 97306 Cayenne cedex.

Il sera procédé à une enquête publique conjointe dématérialisée pendant une durée de 32 jours consécutifs soit **du vendredi 15 mai 2020 au lundi 15 juin 2020 inclus**.

Cette enquête publique se déroulera de façon entièrement dématérialisée.

Après avoir informé le Préfet, le Président de la commission d'enquête pourra, par décision motivée, prévoir que la durée de l'enquête sera prolongée d'une durée maximale de quinze jours.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ENQUETE

La commission d'enquête, désignée par Monsieur le Président du tribunal Administratif de Cayenne, est composée de :

Président :

- M. Daniel CUCHEVAL

Membres titulaires :

- M. Richard LE PAPE
- M. Laurent BALMELLE

ARTICLE 3 : MODALITES DE CONSULTATION DU DOSSIER D'ENQUETE PUBLIQUE ET DE PRESENTATION PAR LE PUBLIC DE SES OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS

Le dossier d'enquête publique conjointe comprenant les pièces et documents relatifs au projet sera consultable pendant toute la durée de l'enquête publique sur les sites suivants :

Tél : 05 94 39 45 00
Mél : dga-djc@guyane.pref.gouv.fr
Bâtiment Héder – préfecture – 97307 Cayenne cedex

- sur le site internet EDF PEI : <http://centrale-electrique-hybride-larivot-guyane.enquetepublique.net>
- sur le site internet des Services de l'État en Guyane : www.guyane.gouv.fr/Actualites/Enquetes-publiques/2020

Pendant la durée de l'enquête, le public pourra adresser ses observations et propositions :

- par courriel : centrale-electrique-hybride-larivot-guyane@enquetepublique.net ;
- via le registre dématérialisé accessible sur le site internet EDF PEI : <http://centrale-electrique-hybride-larivot-guyane.enquetepublique.net> ;
- sur le site internet des services de l'Etat : www.guyane.gouv.fr/Actualites/Enquetes-publiques/2020 via l'onglet "réagir à cet article".

Le registre dématérialisé sera accessible au public sur le site internet EDF PEI pendant toute la durée de l'enquête.

Toutes les observations et propositions dématérialisées devront parvenir durant la période de l'enquête publique et au plus tard le lundi 15 juin 2020 avant minuit, heure locale.

ARTICLE 4 : CLOTURE DE L'ENQUETE PUBLIQUE

A l'expiration du délai de l'enquête publique prévu à l'article 1, le registre dématérialisé ainsi que l'ensemble des observations et propositions dématérialisées seront transmis au président de la commission d'enquête et clos par lui.

Dès réception, le président de la commission d'enquête communiquera au porteur de projet, EDF PEI, dans un délai de huit jours, un procès-verbal de synthèse consignant les observations et propositions reçues. EDF PEI disposera d'un délai de quinze jours pour produire ses observations éventuelles.

Le président de la commission d'enquête établira un rapport circonstancié relatant le déroulement de l'enquête et examinera les observations et propositions recueillies. Il consignera dans un rapport séparé, ses conclusions motivées, en précisant si elles sont favorables, favorables sous réserves ou défavorables au projet.

A défaut d'une demande motivée de report, le président de la commission d'enquête transmettra à la Direction Générale de l'Administration des services de l'Etat en Guyane (DGA) – Direction Juridique et Contentieux - Service Procédure et Règlementation - Bâtiment HEDER - RDC – rue Elisa ROBERTIN – 97306 Cayenne Cedex, l'exemplaire du dossier de l'enquête avec le rapport et les conclusions motivées, dans un délai de trente jours à compter de la date de clôture de l'enquête publique.

Il transmettra simultanément une copie du rapport et des conclusions motivées à Monsieur le Président du Tribunal administratif de Cayenne et à chacune des six communes concernées par le projet (Matoury, Cayenne, Rémire-Montjoly, Roura, Montsinnéry-Tonnegrande et Macouria).

Si dans un délai de trente jours à compter de la date de clôture de l'enquête, le président de la commission d'enquête n'a pas remis son rapport et ses conclusions motivées, ni présenté au préfet, conformément à la faculté qui lui est octroyée par l'article L.123-15 du Code de l'environnement, une demande motivée de report de ce délai, il sera fait application des dispositions du quatrième alinéa de l'article L.123-15 du Code de l'environnement.

Le rapport et les conclusions motivées de la commission d'enquête seront consultables par le public pendant une durée d'un an à compter de la date de clôture de l'enquête sur les sites internet des services de l'État : www.guyane.gouv.fr/Actualites/Enquetes-publiques/2020 ; et d'EDF PEI : <http://centrale-electrique-hybride-larivot-guyane.enquetepublique.net>.

ARTICLE 5 : PUBLICITE DE L'ARRETE ET DE L'AVIS DE MISE A ENQUETE PUBLIQUE

L'enquête publique conjointe dématérialisée sera annoncée dans deux journaux locaux d'annonces légales diffusés dans le département de la Guyane, GUYAWEB et L'APOSTILLE, quinze jours au moins avant le début de l'enquête, soit le **30 avril 2020** et rappelée dans les huit premiers jours de celle-ci, soit le **19 mai 2020** dans les deux mêmes journaux précités. Les frais de cette publicité seront à la charge d'EDF PEI.

Par ailleurs, l'avis d'enquête publique et le présent arrêté seront publiés le **30 avril 2020** sur le site internet des services de l'Etat en Guyane : www.guyane.gouv.fr/Actualites/Enquetes-publiques/2020 et sur le site internet d'EDF PEI : <http://centrale-electrique-hybride-larivot-guyane.enquetepublique.net>
Le présent arrêté sera également publié au recueil des actes administratifs de la Guyane.

Enfin, l'avis d'enquête publique fera l'objet de la plus vaste communication possible compte-tenu des circonstances du confinement et de l'état d'urgence sanitaire.

ARTICLE 6 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet de la Guyane, hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur ou contentieux auprès du tribunal administratif de Cayenne – rue Schoelcher - dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, sous réserve des dispositions de l'ordonnance n°2020-306 du 25 mars 2020.

ARTICLE 7 : EXECUTION DU PRESENT ARRETE

Le secrétaire général des services de l'État en Guyane, les commissaires enquêteurs désignés et la directrice du projet chez EDF PEI sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Cayenne, le
Le préfet,
Marc DEL GRANDE

DGCAT

R03-2020-04-30-002

Arrêté préfectoral



CHARTRE DES GRANDS PRINCIPES RÉDACTIONNELS

SERVICE D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT

Février 2020

SOMMAIRE

I	INTRODUCTION	3
II	RÉPONDRE AUX ATTENTES DES FRANÇAIS EN MATIÈRE D'INFORMATION PUBLIQUE	4
III	COMMENT S'ADRESSER AUX CITOYENS - TROIS GRANDS PRINCIPES	6
IV	QUELQUES BONNES PRATIQUES RÉDACTIONNELLES (GLOSSAIRE)	11
V	À FAIRE / À NE PAS FAIRE	14
VI	LES 7 QUESTIONS À SE POSER À LA RELECTURE	17

1 — INTRODUCTION

Cette charte des grands principes rédactionnels s'inscrit dans le projet de refonte des fondamentaux de la communication de l'État. Il s'appuie sur un constat : les Français ont exprimé des difficultés à identifier, à comprendre et à s'approprier l'action gouvernementale et l'action publique de manière générale.

La diversité de l'action étatique et la multiplicité des institutions publiques obligent à d'autant plus de simplicité, de clarté et de proximité dans les prises de parole publiques. Il est essentiel que les citoyens comprennent mieux les messages de celles et ceux qui conduisent l'action publique. La sphère publique

doit s'exprimer de manière plus reconnaissable et plus cohérente, pour témoigner plus efficacement de la réalité de ses actions.

Ce document rassemble quelques bonnes pratiques rédactionnelles qui peuvent rendre la parole publique plus accessible aux yeux des Français. Il s'adresse à tous ceux qui en raison de leur fonction, de leur rôle ou de leur position, doivent informer les Français des actions de l'État. Sans viser ni l'exhaustivité ni la nouveauté, il encourage et recommande toutes les améliorations possibles dans la manière de s'adresser aux citoyens.

2 — RÉPONDRE AUX ATTENTES DES CITOYENS EN MATIÈRE D'INFORMATION PUBLIQUE

Pour qu'elles soient mieux comprises par les citoyens, les communications doivent tenir compte de leurs attentes vis-à-vis de l'information publique, tant dans la forme que dans le fond.

2.1 — Faciliter l'accès à l'information

Les communications publiques traitent de sujets d'intérêt général qui ont un impact souvent direct sur la vie des citoyens. À tout moment, ces derniers doivent donc pouvoir s'informer de façon plus ou moins approfondie, selon leurs besoins et leur niveau de connaissance préalable. Il en va de la responsabilité de l'État de communiquer de façon à garantir cette accessibilité de l'information pour tous, sans distinction sociale – âge, sexe, situation de handicap...

DES SOLUTIONS RÉDACTIONNELLES :

- assurez-vous que le contexte et l'objet du texte ont été clairement définis dès l'introduction,
- rédigez des textes moins denses en respectant la règle : une idée = un paragraphe,
- faites apparaître la structure du texte au moyen de titres, sous-titres et intertitres,
- dans le cas des textes disponibles sur Internet, pensez à utiliser certains mot-clés qui amélioreront l'efficacité des moteurs de recherche.

DES SOLUTIONS STRUCTURELLES :

- appliquez les mêmes principes rédactionnels pour la conception de tous les outils de communication de la sphère publique,
- évitez la multiplication des outils : dans la mesure du possible, capitalisez sur un outil phare par objectif.

2.2 — Permettre l'identification immédiate de l'émetteur

L'identification claire de l'émetteur et du récepteur est un préalable à toute communication efficace. À l'inverse, sans identification claire de la source, les citoyens accorderont moins de crédit à une information.

SE POSER LES BONNES QUESTIONS

- a) Le lecteur comprend-il immédiatement que l'émetteur est un acteur de la sphère publique ?
- b) Le lecteur comprend-il facilement quel est le rôle de l'émetteur au sein de la sphère publique ?
- c) Le lecteur a-t-il accès aux informations nécessaires pour interagir avec l'émetteur (poser une question, répondre, commenter) ?

2.3 — Comprendre le citoyen

Il s'agit bien sûr de tenir compte des attentes des citoyens, mais il s'agit surtout de veiller à adopter un point de vue « citoyen-centré ».

Percevoir le sens de ce que disent ou désirent les citoyens est essentiel mais pas suffisant. Il faut encore s'assurer que les contenus proposés répondent réellement à leurs attentes et à leurs questionnements.

SE POSER LES BONNES QUESTIONS

- a) Posez-vous la question des destinataires, avant d'écrire.
À qui vous adressez-vous exactement : à tout le monde, ou à une partie de la population seulement ?
- b) Gardez toujours en tête les spécificités des destinataires pendant la rédaction.
Quand c'est possible, prenez en compte les attentes qui ont été identifiées, répondez aux inquiétudes qui ont été exprimées.
- c) Privilégiez les sujets qui concernent directement les citoyens.

3 — COMMENT S'ADRESSER AUX CITOYENS - TROIS GRANDS PRINCIPES

Pour prendre en compte les attentes des citoyens, trois grands principes rédactionnels sont à retenir: clarté, simplicité, inclusion.

3.1 — CLARTÉ

La première exigence que doit s'imposer tout rédacteur de la sphère publique est la clarté. Plus la communication est claire, plus le sens du message parvient de façon immédiate aux citoyens.

Pour plus de clarté, une expression directe, sans détour, est à privilégier. Certaines règles sont simples à appliquer :

- évitez le conditionnel,
- évitez la forme passive,
- n'utilisez pas de phrases ambiguës, dont la signification est équivoque. Évitez les termes vagues, subjectifs ou relatifs. Le sens des phrases doit être univoque, le lecteur ne doit pas avoir à interpréter le propos (ou le moins possible),
- évitez les adverbes ou les expressions de nuance, comme « en principe », « probablement », « souvent », etc.,
- interdisez-vous le jargon spécialisé, les mots étrangers ou d'origine étrangère sauf s'ils sont bien connus,
- ne commencez pas une phrase par des termes imprécis,
- évitez les césures en fin de ligne,
- ne mentionnez pas d'exclusion dans un titre.

BONNE PRATIQUE #1: TENIR COMPTE DE LA PLURALITÉ DES DESTINATAIRES.

Dans le cadre d'une prise de parole publique, les destinataires sont la plupart du temps très nombreux. Tous n'ont pas la même connaissance du contexte ou du sujet abordé, ni les mêmes clés de compréhension. En général, n'hésitez pas à renseigner toute précision utile à la compréhension pleine et entière du propos, entre parenthèses ou en note de bas de page, selon le volume et l'impact sur le confort de lecture. Ajoutez un contexte aux nouvelles informations et aux nouveaux concepts. Dans le cas particulier de textes disponibles sur Internet, utilisez autant que nécessaire les liens actifs dirigeant vers d'autres pages voire d'autres sites. Non seulement ces liens actifs facilitent la compréhension du propos par toutes et tous, mais ils participent aussi à faire remonter les contenus dans les listes de résultats des moteurs de recherche.

BONNE PRATIQUE #2: FACILITER LA COMPRÉHENSION IMMÉDIATE.

Le lecteur doit pouvoir saisir immédiatement l'idée générale d'un texte, avant de se plonger dans une lecture détaillée. Pour cela, utilisez titres et intertitres et mettez en avant les éléments les plus pertinents pour la compréhension immédiate du contexte et du propos. Généralisez également l'utilisation de courts paragraphes « chapô », entre le titre éventuel et le corps du texte, encourageant la lecture et résumant le propos qui est développé par la suite.

BONNE PRATIQUE #3: INCARNER LE PROPOS POUR LE RENDRE RÉEL ET CONCRET.

Quand c'est possible, présentez et illustrez votre contenu avec un ou plusieurs cas concrets, exemples, situations réelles. Par ailleurs, pour rendre plus perceptible et plus concrète l'action publique, il est important de permettre aux citoyens d'identifier celles et ceux qui la mènent. Autant que possible, il s'agira de renforcer l'attribution des messages en précisant l'émetteur et/ou les individualités concernées :

- mentionnez nommément les femmes et les hommes qui portent l'action publique, lorsqu'il s'agit de figures ministérielles ou de porte-paroles institutionnels. Précisez leur fonction au sein de la sphère publique (« M. ou Mme. XXX, secrétaire d'État chargé(e) de XXX, répond à vos questions. »),
- indiquez le nom de l'institution lorsque le message est porté par un opérateur de l'État (« Le musée d'Orsay offre des garanties de professionnalisme, de réactivité et d'adaptation dans ses relations avec les mécènes »),
- apposez une caution institutionnelle aux messages pour les accréditer de façon pérenne (« Soutenue par Pôle emploi, cette proposition... »). Par conséquent, évitez les tournures impersonnelles (« il est recommandé de ») et préférez des versions plus incarnées (« nous vous recommandons de », « l'ADEME vous recommande de... », « M. XXX, directeur général délégué de l'ADEME, vous recommande de... »).

3.2 — SIMPLICITÉ

L'exigence d'exactitude et l'ambition d'exhaustivité des acteurs de la vie publique peuvent parfois complexifier le propos. Or, la simplicité doit toujours être recherchée, même si cela peut impliquer de renoncer à certains détails.

Essayez donc, en relecture d'un texte, de l'épurer pour ne conserver que l'essentiel :

- ne multipliez pas l'emploi des synonymes, qui peuvent donner l'impression que vous parlez de choses différentes,
- évitez les pluriels englobants : écrivez « le locataire » plutôt que « les locataires »,
- évitez les dates inutilement précises (par exemple : « La démarche doit être faite depuis le 5 juillet 2002 »), sauf si la date est récente (moins d'un an) ou essentielle à la compréhension (« Pour les citoyens nés avant le 3 juillet 1962, ... »).
- évitez les digressions qui font perdre le fil de lecture et affaiblissent le propos.

BONNE PRATIQUE #1 : FAIRE COURT.

Pour faire simple et pour gagner en efficacité, faites court. Évitez les phrases à multiples propositions. D'une longue phrase, faites plusieurs courtes phrases.

« Face à la réémergence en France de maladies dont les conséquences sur la santé peuvent être très graves, la ministre des Solidarités et de la Santé a décidé de rendre obligatoires 11 vaccins indispensables pour les jeunes enfants, à compter du 1er janvier 2018. »

devient →

« Des maladies potentiellement graves réapparaissent en France. Pour y faire face, la Ministre des Solidarités et de la Santé a décidé de rendre 11 vaccins obligatoires pour les jeunes enfants, à partir du 1er janvier 2018. »

BONNE PRATIQUE #2 : PRIVILÉGIER LA FORME ACTIVE.

La forme active doit primer sur la forme passive pour rendre plus concrète l'action de l'Etat aux yeux des citoyens. Plus directe, elle permet de clarifier le sujet de l'action, l'action en elle-même et son objet.

*« Pour faciliter les démarches de justice des citoyens français, un site internet a été mis en place par le Ministère de la Justice : **justice.fr**. »*

devient →

*« Le Ministère de la Justice a mis en place **justice.fr**, un site internet pour faciliter les démarches de justice des citoyens français. » À la relecture et dans la majorité des cas, veillez à faire passer les phrases de la forme passive à la forme active. »*

BONNE PRATIQUE #3 : RÉDIGER POUR ÊTRE COMPRIS.

Adressez-vous aux Français dans un langage qu'ils connaissent, en évitant les termes et expressions trop techniques et en privilégiant un vocabulaire concret. Entre deux formulations, choisissez donc toujours la plus simple.

« Les divers services devront se réappropriier les tâches qui leur étaient dévolues préalablement à la dernière réorganisation du Ministère. »

devient →

« Les divers services devront reprendre les tâches dont ils avaient la responsabilité avant la dernière réorganisation du Ministère. »

Entre deux mots de vocabulaire, choisissez toujours le plus courant, sans tomber dans un registre familier :

*« Pour » plutôt que « dans le but de »,
« Si » plutôt que « dans la mesure où »,
« Dans » au lieu de « au sein de ».*

Évitez les périphrases, métaphores et paraboles. Écrivez par exemple :

*« La police » plutôt que « les forces de l'ordre »
« Paris » ou « la capitale » plutôt
que « la Ville-Lumière »*

3.3 — INCLUSION

Les communications issues de la sphère publique s'adressent à tous les Français. Chacun doit donc se sentir concerné. Les rédacteurs doivent rechercher la proximité avec les lecteurs, en évitant les styles impersonnel, symbolique ou métaphorique, ainsi que les tons autoritaire, menaçant, moralisateur et accusateur.

BONNE PRATIQUE #1: PERSONNALISER LA COMMUNICATION.

Autant que possible, adressez-vous directement aux citoyens, en utilisant le pronom «vous». Pour l'émetteur, privilégiez la troisième personne du singulier.

Pour communiquer des consignes ou des recommandations, évitez les tournures impersonnelles ou stéréotypées. Préférez la simplicité et l'immédiateté de l'impératif, car ce mode établit une relation plus personnalisée.

«Faites parvenir votre réclamation à l'adresse suivante...»

est ainsi préférable à →

«Vous ferez parvenir votre réclamation à l'adresse suivante...»

ou à →

«Il est nécessaire de faire parvenir votre réclamation à l'adresse suivante...».

BONNE PRATIQUE #2: PENSER À TOUS ET À TOUTES.

Le Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes (HCE) a établi en 2016 une liste de recommandations pour une communication publique sans stéréotype de sexe. Elle reste d'actualité :

- éliminez les mots et les expressions genrées ou passivistes (« chef de famille », « mademoiselle », « en bon père de famille », etc.),
- accordez les noms de métier, titres, grades et fonctions avec le sexe des personnes qui les occupent (« Madame la cheffe de bureau », « Madame la préfète », « Madame la sénatrice »),
- usez du féminin et du masculin dans les messages adressés à tous et toutes. Essayer quand c'est possible d'utiliser des mots épicènes, c'est à dire les mots dont la forme ne varie pas entre le masculin et le féminin (les élèves, les fonctionnaires),
- utilisez l'ordre alphabétique lors d'une énumération de termes identiques au féminin et au masculin (« l'égalité femmes-hommes », « les lycéennes et les lycéens », mais « les sénateurs et les sénatrices »),
- présentez intégralement l'identité des femmes et des hommes, avec leurs prénom et nom, ainsi que leur métier le cas échéant,
- parlez « des femmes » plutôt que de « la femme », de « la journée internationale des droits des femmes » plutôt que de « la journée de la femme », des « femmes dans le sport » plutôt que du « sport féminin », de « créations d'entreprises par des femmes » plutôt que de « entrepreneuriat au féminin ».
- diversifiez les représentations des femmes et des hommes afin de ne pas les enfermer dans des rôles stéréotypés.

BONNE PRATIQUE #3: INCLURE TOUT LE MONDE.

Tous les Français sont considérés d'égale manière, quels que soient leur âge, leur sexe, leur métier, leur situation familiale ou conjugale, leurs origines, leur religion, leurs opinions, leur éventuelle situation de handicap...

Dans le cadre d'une communication publique, les notions de majorité et de minorité n'ont pas de sens. Il s'agit de s'adresser à tous les Français: un public large, dont la diversité doit toujours être prise en considération.

Quel que soit le sujet abordé, veillez donc à ce que l'ensemble de la population française puisse se sentir concernée.

BONNE PRATIQUE #4: OPTER POUR LA NEUTRALITÉ.

Les communications publiques s'adressent à l'ensemble des citoyens dans toute leur diversité, toutes opinions confondues. Pour pouvoir s'adresser au plus grand nombre et être compris, il est donc important d'observer une forme de neutralité tant à l'égard des opinions que des intérêts de chacun.

Portez une attention particulière aux sources choisies (celles-ci doivent toujours être publiques) et veillez à utiliser un vocabulaire objectif et non connoté.

4 — QUELQUES BONNES PRATIQUES RÉDACTIONNELLES (GLOSSAIRE)

Abréviations

Sauf exception, les abréviations sont interdites. Écrivez en toutes lettres article, avenue, baccalauréat, boulevard, exemple, Journal Officiel, Madame, Maître, Monsieur, premier, procès-verbal, rendez-vous, sans domicile fixe, Saint/Sainte, s'il vous plaît.

Exceptions répertoriées: cf., etc., HT, NB, n°, les unités de mesure, de longueur et de temps (20 kg, 200 km, 20h). En cas de doute, préférez toujours la version non-abrégée.

Anglicismes

Les anglicismes sont interdits quand un équivalent existe en français courant. Par exemple :

e-mail → **courriel**

challenge → **mettre au défi**

data → **données**

feedback → **commentaires**

forwarder → **transférer**

Certains anglicismes sont autorisés (Internet), certains autres sont tolérés mais à éviter (parking).

Citations

Toute citation doit être écrite entre guillemets à la française « » et précédée ou suivie de sa source. Les éventuelles ellipses dans le discours sont indiquées par des points de suspension entre parenthèses (...) et les éventuelles adaptations par des crochets [XX].

Selon le Premier ministre, «La réunion interministérielle s'est très bien passée (...), nous pouvons nous réjouir de nombreuses avancées».

Le Premier ministre a trouvé que «la réunion interministérielle [s'était] très bien passée».

Conjonctions de coordination

Mais, ou, et, donc, or, ni, car : limitez autant que possible leur utilisation à une seule conjonction de coordination par phrase.

Dates et horaires

Pour les dates, utilisez les chiffres, à part pour les mois qu'il faut écrire en toutes lettres et sans majuscule : 28 novembre 2019. Pour les horaires, utilisez seulement les chiffres et abrégés « heures » en « h » : 20h00.

Figures de style

Évitez le recours abusif aux figures de style (en particulier, les métaphores) qui nuisent à la fluidité et la lisibilité de l'information.

Français ou français ?

En général, les noms de peuples ou d'habitants prennent toujours une majuscule : les Français, les Parisiens, les Bretons

Dans tous les autres cas, on écrit « français » sans initiale majuscule. « Les Français parlent le français. » « La République française. »

« Les Français parlent le français. »

« La République française. »

Italique

En communication écrite, n'utilisez l'italique – typographie Spectral® – que dans trois cas :

- pour souligner un mot,
- mettre une phrase ou une citation en exergue
- lorsqu'un mot est issu d'une langue étrangère.

Dans ce troisième cas, indiquez si besoin de quelle langue le mot provient et sa traduction littérale en français entre guillemets.

Majuscules, fonctions et ministères

a) Les institutions prennent une majuscule :

le Gouvernement, le Ministère des Armées, le Sénat, l'Assemblée nationale.

b) Les fonctions et titres sont toujours en minuscules.

«Le préfet de Police de Paris a fait une déclaration à la presse.»

Exception: on écrit « le Préfet » avec une majuscule quand on ne mentionne pas « de la Police de Paris » (dans le cas d'un texte où il est cité plusieurs fois, pour éviter de trop lourdes répétitions).

«Le Préfet est venu hier à la réunion des partenaires.»

c) Le terme caractérisant la fonction ou le titre prend toujours une majuscule ; et son terme épithète éventuel est en minuscules.

«Le Premier ministre a reçu le ministre de l'Éducation nationale.»

Pour le reste, les règles grammaticales usuelles s'appliquent, les majuscules n'apparaissent que dans trois cas :

- pour les débuts de phrase,
- pour les noms propres,
- pour les sigles.

Les majuscules portent accent et cédilles comme les minuscules : écrivez « l'État Français » et non pas « l'Etat Français ».

Sauf exception, n'écrivez jamais un texte tout en majuscules. Pour mettre en valeur un titre ou un paragraphe par rapport au reste d'un texte, augmentez la taille de la police et/ou graissez la typographie. Dans certains cas seulement, vous pouvez souligner.

Négations

En français, les négations se construisent avec l'adverbe « ne pas ». N'utilisez pas de demi-négation (« *Le salarié ne peut refuser sa formation...* »)

et ne multipliez pas les négations (« *L'adoption n'est pas possible pour les couples non mariés* »).

Par ailleurs, quand c'est possible, exprimez les négations par la forme affirmative : préférez « *Il est encore temps pour...* »

à « *Il n'est pas trop tard pour...* ».

Nombres

En communication écrite, écrivez les chiffres (de un à neuf) en toutes lettres et les nombres avec des chiffres (18 ans, 20 000 participants). Toutefois, « millions » et « milliards » s'écrivent en toutes lettres : 66,9 millions de Français, 70 milliards d'euros.

Ponctuation

À utiliser sans réserve : le point.
Plus vous l'utilisez, plus vos phrases sont courtes.

À utiliser raisonnablement : la virgule.
Évitez les phrases trop longues, en apposition, ou les constructions complexes.

À utiliser rarement : les points de suspension et le point d'exclamation. Ces signes apportent une emphase ou un suspense qui sont rarement utiles ou souhaitables.

À ne pas utiliser : le point-virgule. Son usage est de moins en moins courant et peut avoir une connotation pompeuse.

Sigles et acronymes

Les sigles sont des ensembles de lettres initiales prononcées une à une pour former un mot (FMI, LGBT, TGV, TVA).

Les acronymes sont des sigles particuliers qui se prononcent comme des mots (ASSEDIC, DOM-TOM, HADOPI, MEDEF, INSEE, URSSAF, ZEP).

Quand le sigle est évidemment connu du citoyen (TGV, TF1, TVA, URSSAF), il n'est pas nécessaire d'énoncer les mots qui se cachent derrière chaque initiale.

Dans le cas contraire, précisez les mots qui composent le sigle ou l'acronyme entre parenthèses :

« Le FMI (Fond Monétaire International) ».

Dans la suite du texte, contentez-vous du sigle ou de l'acronyme.

En cas de doute, partez du principe que le citoyen ne connaît pas la signification du sigle.

Sources

Pour garantir une information fiable et objective au citoyen, il est indispensable de toujours citer la source d'une information. Celle-ci sera indiquée entre parenthèses : (Source : XX).

5 — À FAIRE / À NE PAS FAIRE

Voici quelques conseils concrets à mettre en application au moment de la rédaction de textes d'information publique. Ils sont une aide à la rédaction, et une illustration des grands principes précédemment développés.

Bien souvent, un seul verbe suffit... soyez simple !

À NE PAS FAIRE

Prendre une décision
 Effectuer/déposer une demande
 Décider de mettre à la disposition de
 Opposer une fin de non-recevoir
 Être dans l'obligation de

À FAIRE

Décider
 Demander
 Proposer
 Refuser
 Devoir

Les adverbes sont souvent inutiles et compliquent parfois la compréhension. Maniez-les avec parcimonie.

À NE PAS FAIRE

Mensuellement
 Voici combien coûte cette mesure
 Faire régulièrement des comptes rendus
 Opposer une fin de non-recevoir
 Être dans l'obligation de

À FAIRE

Chaque mois
 Voici le coût de cette mesure
 Faire des comptes rendus réguliers
 Refuser
 Devoir

Optez pour un langage courant plutôt qu'un style administratif, technocratique ou technique.

À NE PAS FAIRE

Sinistre automobile
 Changement de domicile

Établissement scolaire
 Prorogation

Ressortissants français
 Se substitue à
 Subordonné à
 Territoire national

À FAIRE

Accident de voiture
 Déménagement
 Changement d'adresse

École
 Renouvellement (pour un bail)
 Prolongation (pour un délai)
 Report (pour une échéance)

Français
 Remplace
 Dépend de (ou simplifier la phrase)
 France

Utilisez les négations de manière simple (évituez les demi-négations, ne multipliez pas les négations) et tournez-les de manière positive quand c'est possible.

À NE PAS FAIRE

Le salarié ne peut refuser sa formation
L'adoption n'est pas possible pour les couples non mariés
Il n'est pas encore trop tard pour...

À FAIRE

Le salarié ne peut pas refuser sa formation
L'adoption est possible uniquement si le couple est marié
Il est encore temps de...

Un écrit (en particulier sur Internet) peut être lu longtemps après sa rédaction. Utilisez donc une temporalité précise.

À NE PAS FAIRE

Depuis deux ans
Jusqu'à la fin de l'année
Cette année

À FAIRE

Depuis 2017
Jusqu'au 31 décembre 2020
En 2020

6 — LES 7 QUESTIONS À SE POSER À LA RELECTURE

Pour conclure ce document, voici la liste des sept principales questions à se poser après la rédaction du premier jet d'une prise parole publique. En s'assurant de répondre positivement à ces questions, chaque rédacteur pourra réviser ses communications afin de les rendre conformes aux bonnes pratiques présentées précédemment.

1) L'émetteur principal est-il bien reconnaissable par tous les types de publics ?
Le contenu ou le contexte ne prêtent-ils pas à confusion entre plusieurs émetteurs possibles ?

2) Le style est-il adapté à l'attente des différents publics ?
Le style est-il aussi simple et direct que possible ?
Le style est-il bien adapté aux publics prioritaires à qui il est destiné avant tout ? Les tournures de phrase et le vocabulaire correspondent-ils bien aux usages des publics ? Les expressions techniques ou propres à l'institution sont-elles évitées ou explicitées ?

3) Le contenu permet-il de démarrer ou de compléter sa recherche d'informations ?
Le contenu est-il en cohérence avec les autres informations produites par l'État ? Fait-il bien référence à d'autres sources publiques ou à des contenus spécifiques déjà produits par une ou plusieurs institutions publiques ?
Les contenus proches ou connexes ont-ils bien été identifiés et sont-ils accessibles à partir de ce contenu ?

4) Le contenu est-il correctement contextualisé ?
Le lecteur peut-il facilement identifier le type de contenus qu'il consulte (informations pratiques, présentation d'un nouveau dispositif, etc.) ?
Avez-vous utilisé une temporalité précise qui permet de dater le contenu ?

5) Le contenu est-il bien adapté aux usages et aux modes de consommation de l'information ?
Le contenu est-il adapté au format choisi ?
Est-il accompagné d'informations ou de formats complémentaires qui pourront faciliter son appropriation (infographie, illustration, iconographie...) ?

6) Le contenu est-il suffisamment intéressant et pertinent par rapport à d'autres sources ?
Les différents publics se sentiront-ils concernés et intéressés par le contenu ?
Avez-vous identifié d'autres émetteurs susceptibles de communiquer sur ce même sujet auprès des publics identifiés ?

7) Le contenu s'adresse-t-il bien à tous les types de publics ?
Peut-il être compris par tous ? Est-il équilibré et respectueux de tous au regard des intérêts différents ou contradictoires.

DGSRC

R03-2020-04-30-001

Arrêté du 30 avril 2020 fixant, par commune,
le nombre des jurés d'assises pour l'année 2021

**Arrêté n°
fixant, par commune,
le nombre des jurés d'assises pour l'année 2021**

Le préfet de la région Guyane
Chevalier de l'ordre national du mérite

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 259, 260, 261, 264, A.36-12 et A.36-13 ;

Vu le décret du 10 juillet 2019 portant nomination de M. Marc DEL GRANDE, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

Vu le Décret n° 2019-1546 du 30 décembre 2019 authentifiant les chiffres des populations de métropole, des départements d'outre-mer de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de La Réunion, et des collectivités de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin, et de Saint-Pierre-et-Miquelon ;

Vu l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2019 portant organisation des services de l'État en Guyane ;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 février 2020 portant délégation de signature à M. Daniel FERMON, directeur général de la sécurité, de la réglementation et des contrôles ;

Sur la proposition du sous-préfet, directeur général de la sécurité, de la réglementation et des contrôles ;

Arrête

Article 1 : le nombre des jurés d'assises pour l'année 2021 est réparti entre les communes du département de la Guyane de la manière suivante :

COMMUNE	Population	Nombre de jurés
Apatou	9 241	19
Awala-Yalimapo	1 411	3
Camopi	1 805	4
Cayenne	61 268	125
Grand-Santi	7 918	16
Iracoubo	1 799	4
Kourou	25 685	53
Macouria	14 202	29
Mana	10 894	22
Matoury	31 956	65
Montsinéry-Tonnegrande	2 589	5

Matoury	31 956	65
Montsinéry-Tonnegrande	2 589	5
Papaïchton	6 668	14
Rémire-Montjoly	25 122	51
Roura	3 783	8
Saint-Georges	4 131	9
Saint-Laurent-Du-Maroni	42 612	87

COMMUNES REGROUPÉES	Population	Nombre de jurés
Maripasoula et Saul	13 379	27
Régina et Ouanary	1 076	3
Sinnamary et Saint-Elie	3 161	6

Article 2 : le tirage au sort sera effectué par le maire de la commune à partir de la liste générale des électeurs de la commune (ou des communes si elles sont regroupées).

Article 3 : pour les communes regroupées, le tirage au sort sera effectué par le maire de la commune ci-dessous désignée en présence du maire de l'autre commune, ou à défaut, d'un représentant dûment mandaté par lui :

Communes regroupées	Commune responsable du tirage au sort
Maripa-Soula et Saül	Maripa-Soula
Régina et Ouanary	Régina
Sinnamary et Saint-Elie	Sinnamary

Article 4 : la commune de Cayenne, siège de la cour d'assises, constituera la liste préparatoire complémentaire des jurés du département. Cette liste comprendra 600 noms correspondant au triple du nombre de jurés suppléants prévus par l'article A36-13 susvisé.

Article 5 : le directeur général de la sécurité, de la réglementation et des contrôles et les maires des communes du département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratif de la région Guyane.

Le préfet,

Marc DEL GRANDE

Cayenne le 30/04/20

DGTM

R03-2020-04-27-006

Arrêté ordonnant la consignation des fonds au profit du gestionnaire désigné par le Conservatoire du Littoral, destinés au financement des mesures d'acquisition foncière et de gestion du site des Savanes Sarcelles et de gestion de la Savane des Pères relatives à l'exploitation des bâtiments EFF-BSB portée par la société ARIANEGROUP SAS dans le cadre du projet Ariane 6 et prévoyant les modalités de leur déconsignation.

Direction générale des
territoires et de la mer

Service Paysages, eau
et biodiversité

Unité Protection de la
Biodiversité

ARRETE n°

ordonnant la consignation des fonds au profit du gestionnaire désigné par le Conservatoire du Littoral, destinés au financement des mesures d'acquisition foncière et de gestion du site des Savanes Sarcelles et de gestion de la Savane des Pères relatives à l'exploitation des bâtiments EFF-BSB portée par la société ARIANEGROUP SAS dans le cadre du projet Ariane 6 et prévoyant les modalités de leur déconsignation.

**LE PRÉFET DE LA RÉGION GUYANE
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le Code de l'environnement, notamment ses articles L.411-1 à L.412-1, R.411-1 à R.411-14 et R.412-1 à R.412-7 ;

VU les articles L.518-2 alinéa 2 et L.518-17 et suivants du Code monétaire et financier ;

VU l'article L.518-24 du Code monétaire et financier qui dispose que les fonds consignés sont soumis à la déchéance trentenaire au profit de l'État ;

VU le décret du 10 juillet 2019 portant nomination de M. Marc DEL GRANDE, sous-préfet hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret n°2019-894 du 28 août 2019 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État en Guyane ;

VU le décret 1er janvier 2020 portant nomination de M. Paul-Marie CLAUDON, sous-préfet hors classe, secrétaire général des services de l'État (classe fonctionnelle III), responsable de la coordination des politiques publiques, auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral n° DEAL - R03-2019-06-03-012 du 03 juin 2019 autorisant la société ARIANEGROUP à exploiter les bâtiments EFF (ESR Finishing Facilities) et BSB (Bâtiment de Stockages des Boosters) sur le territoire de la commune de Kourou ;

VU l'arrêté R03-2019-12-31-001 du 31 décembre 2019 portant Organisation des Services de l'État en Guyane ;

VU l'arrêté n°R03-2020-01-04-002 du 4 janvier 2020 portant délégation de signature à M. Paul-Marie CLAUDON, secrétaire général des services de l'État (classe fonctionnelle III) ;

VU les observations formulées par la société ARIANEGROUP SAS sur le projet d'arrêté préfectoral ;

CONSIDÉRANT qu'aux termes des dispositions susmentionnées, la consignation des contributions financières de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) nécessite une décision administrative ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Territoires et de la Mer de la Guyane

A R R E T E

Article 1 : objet

Le Préfet de la Guyane ordonne que la société ARIANEGROUP SAS consigne à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), la somme de 253 330 € correspondant à la contribution financière, à hauteur de 195 000 €, pour l'acquisition de 130 hectares sur le site de la Pointe Isère - Savane Sarcelle situé à Mana ainsi qu'à sa gestion et, à hauteur de 58 330 €, à la gestion du site de la Savane des Pères situé à Kourou, dans le cadre des mesures compensatoires mentionnées à l'arrêté préfectoral susvisé, au profit du bénéficiaire désigné par le Conservatoire du Littoral et selon les modalités de la convention qui sera établie entre le Conservatoire du Littoral et le pétitionnaire.

Article 2 : modalités de consignation

ARIANEGROUP SAS déposera la somme prévue à l'article 1 à la CDC en vue de la consignation dans un délai d'un an maximum à compter de la date de signature du présent arrêté.

La somme consignée à la CDC par ARIANEGROUP SAS sera versée sur un compte interne de la CDC et attribuée informatiquement à un numéro de consignation qui permet à la CDC d'en assurer le suivi.

Les sommes consignées seront rémunérées au taux d'intérêt en vigueur, fixé par arrêté du Directeur Général de la CDC.

Une fois la contribution versée, la CDC fournira à ARIANEGROUP SAS un récépissé de déclaration de consignation attestant du versement de la somme précitée.

Article 3 : modalités de déconsignation

La déconsignation des fonds vers le bénéficiaire désigné par convention par le Conservatoire du littoral sera effectuée par la CDC, dans un délai de dix jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande émise par le bénéficiaire, sur la base d'un courrier de demande accompagné d'une autorisation de déconsignation du Conservatoire du littoral.

Les fonds, ainsi que les intérêts qu'ils produiront, seront déconsignés selon les modalités précisées dans la convention pour la mise en œuvre et le suivi des mesures compensatoires susvisées.

Les éléments suivants devront être mentionnés dans la décision administrative de déconsignation :

- Référence au présent arrêté de consignation ;
- Référence à la convention de mise en œuvre et suivi des mesures compensatoires ;
- Nom et adresse du bénéficiaire des fonds déconsignés ;
- Relevé de décisions du comité de gestion faisant office de déclaration de déconsignation ;
- Montant à verser au bénéficiaire ;
- Numéro de compte bancaire international du bénéficiaire.

Article 4 : voies de recours

Dans les deux mois à compter de sa notification – pour le tiers intéressé – ou, de sa publication – pour les personnes ayant intérêt à agir – au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Guyane, le présent arrêté peut faire l'objet de recours amiable et contentieux :

- un recours gracieux est à adresser à M. le préfet de la région Guyane – Rue Fiedmond – BP 7008 – 97307 Cayenne CEDEX.
- un recours hiérarchique est à adresser à Mme. la ministre de la Transition Écologique et Solidaire – Bureau des contentieux – Arche Sud – 92055 La Défense CEDEX
- un recours contentieux est à adresser à M. le président du tribunal administratif – 7 rue Schoelcher – BP 5030 – 97305 Cayenne CEDEX.

Tous recours amiable (recours gracieux et/ou hiérarchique) doit être adressé en recommandé avec accusé de réception.

L'exercice d'un recours amiable a pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux. Le délai recommence à courir à compter de la réception du rejet explicite ou implicite (en l'absence de réponse de l'Administration au terme du même délai de deux mois, la décision est juridiquement qualifiée de rejet implicite).

Article 5 : exécution

Le Secrétaire Général des Services de l'État de la Guyane, le Directeur du Centre Spatial Guyanais, la Directrice du Conservatoire du Littoral, le Directeur des finances publiques, le Directeur Général des Territoires et de la Mer de la Guyane sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Cayenne, le **27 AVR. 2020**

Le Préfet

Marc DEL GRANDE