

**RECUEIL  
DES  
ACTES  
ADMINISTRATIFS**

---

**ANNÉE 2020 – NUMÉRO 308 DU 30 NOVEMBRE 2020**

---

# TABLE DES MATIÈRES

## PRÉFECTURE DU NORD

### SECRETARIAT GÉNÉRAL

#### DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES INTERMINISTÉRIELLES

- Arrêté du 30 novembre 2020 portant délégation de signature à M.Hilaire MULTON, directeur régional des affaires culturelles des Hauts-de-France

#### DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DE LA CITOYENNETÉ

- Ordre du jour de la Commission Départementale d'Aménagement prévue Mardi 15 décembre 2020

- Arrêté préfectoral portant habilitation n° 09-59-2020-11-23 de AID Observatoire – SARL COMMERCITE, sise 3 rue Condorcet à VILLEURBANNE (69100), en application du III de l'article L.752-6 du code du commerce

#### DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

- Arrêté préfectoral portant agrément de l'entreprise Arthur VANDAELE pour la réalisation des vidanges des installations d'assainissement non collectif N°59-2020-076

#### CENTRE HOSPITALIER DE LILLE

- Décision n°20-11-0886 relative à la délégation de signature du directeur général pour la direction des ressources humaines et des relations sociales

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction  
de la coordination  
des politiques interministérielles

Bureau des affaires départementales

**Arrêté préfectoral portant délégation de signature à M. Hilaire MULTON  
directeur régional des affaires culturelles des Hauts-de-France  
(compétences départementales Nord)**

-----  
**Le Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la Légion d'honneur  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite**

Vu le Code de l'environnement ;

Vu le Code du patrimoine ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Code de justice administrative ;

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et aux libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu les décrets n° 97-1200 modifié du 19 décembre 1997 et n° 97-1201 du 24 décembre 1997 pris pour l'application au Ministère de la Culture et de la Communication de l'article 2 du décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

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'État dans les régions et départements, et notamment ses articles 43 et 44 ;

Vu le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles ;

Vu le décret du 21 avril 2016 portant nomination de M. Michel LALANDE en qualité de préfet de la région Nord-Pas-de-Calais Picardie, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu le décret n° 2016-1265 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Hauts-de-France ;

Vu l'arrêté ministériel du 02 novembre 2020 portant nomination de M. Hilaire MULTON, directeur régional des affaires culturelles des Hauts-de-France à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020 ;

Sur proposition du Secrétaire général de la préfecture du Nord ;

## ARRÊTE

Article 1<sup>er</sup> : Délégation est donnée à M Hilaire MULTON, directeur régional des affaires culturelles des Hauts-de-France, afin de signer, pour ce qui concerne le département du Nord :

- tous documents, actes, décisions et correspondances afférent à la mise en œuvre des missions et attributions de la DRAC en matière d'architecture, d'environnement et d'urbanisme ;
- toutes les autorisations spéciales de travaux requises par le code du patrimoine et par le code de l'environnement.

Article 2 : Sont exclus de cette délégation générale :

1) Les correspondances et décisions administratives adressées :

- aux ministres
- au président du conseil départemental du Nord lorsque le courrier de saisine m'est personnellement adressé ;
- au maire de la commune chef-lieu du département du Nord et les EPCI de son ressort ;
- aux cabinets ministériels et aux administrations centrales.

2) Les mémoires introductifs d'instance et des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'État.

Article 3 : M. Hilaire MULTON, directeur régional des affaires culturelles des Hauts-de-France, définit, par arrêté pris au nom du préfet, la liste nominative de ses collaborateurs habilités à signer à sa place les actes ou décisions relevant des matières énumérées dans le présent arrêté, si il est lui-même absent ou empêché.

Article 4 : Le Secrétaire général de la préfecture du Nord et M. Hilaire MULTON, directeur régional des affaires culturelles des Hauts-de-France, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le

30 NOV 2020

Michel LALANDE



## PRÉFET DU NORD

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION  
ET DE LA CITOYENNETÉ

BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION  
GÉNÉRALE ET DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE

Affaire suivie par Mme Sandrine BROCARD

Réf. : SB - CDAC

Téléphone : 03.20.30.52.37.

### **COMMISSION DÉPARTEMENTALE**

### **D'AMÉNAGEMENT COMMERCIAL**

### **ORDRE DU JOUR DU** **MARDI 15 DÉCEMBRE 2020**

► **10h00 : DOSSIER PC-AEC N° 454** - demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SAS «GAMAJO» portant création d'un ensemble commercial de 6 773 m<sup>2</sup>, répartie en un magasin alimentaire de 2 505m<sup>2</sup>, une jardinerie de 2 428m<sup>2</sup> et de 3 moyennes surfaces (611m<sup>2</sup>, 614m<sup>2</sup> et 615m<sup>2</sup>) à GRAVELINES, croisement de la RD 601 et de la RD 11.

► **10h40 : DOSSIER AEC N° 455** - demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la Société «DELAUVIVE» portant extension d'un ensemble commercial de 2 528 m<sup>2</sup> par la création d'un magasin « CAMILLE FLEURS » d'une surface de vente de 190 m<sup>2</sup> pour atteindre une surface de vente totale de 2 718m<sup>2</sup>, à ILLIES, Zone Commerciale «La Croisée des Weppes» - Lieu-dit Les Auvilliers, à l'angle de la N41 et de la N47.



**PRÉFET  
DU NORD**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la réglementation  
et de la citoyenneté

Bureau de la réglementation générale  
et de la circulation routière

**Arrêté préfectoral portant habilitation n° 09-59-2020-11-23 de AID Observatoire – SARL COMMERCITE, sise 3 rue Condorcet à VILLEURBANNE (69100), en application du III de l'article L.752-6 du code de commerce**

---

Le Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de commerce et notamment ses articles L.752-6 et suivants et R.752-6-1 et suivants ;

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu le décret n°2019-331 du 17 avril 2019 relatif à la composition et au fonctionnement des commissions départementales d'aménagement commercial et aux demandes d'autorisation d'exploitation commerciale ;

Vu l'arrêté du 19 juin 2019 fixant le contenu du formulaire de demande d'habilitation pour réaliser l'analyse d'impact mentionnée au III de l'article L.752-6 du code de commerce ;

Vu la demande présentée par Messieurs David SARRAZIN et Arnaud ERNST en vue d'obtenir l'habilitation de AID Observatoire – SARL COMMERCITE sise 3 rue Condorcet à VILLEURBANNE (69100), afin de réaliser les études d'impact prévus à l'article L.752-6 du code de commerce ;

Vu les pièces du dossier ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 octobre 2020 par lequel Monsieur le préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord, donne délégation de signature à Monsieur Paul-François SCHIRA, sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, délégation publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord sous le numéro 274 du 23 octobre 2020 ;

Considérant que la SARL AID Observatoire – SARL COMMERCITE répond aux conditions requises pour prétendre à cette habilitation ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Nord,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : AID Observatoire – SARL COMMERCITE dirigée par Messieurs David SARRAZIN et Arnaud ERNST sise 3 rue Condorcet à VILLEURBANNE (69100) est habilitée en application du III de l'article L.752-6 du code de commerce sous le numéro 09-59-2020-11-23.

**Article 2** : La présente habilitation est valable 5 ans, sans renouvellement tacite possible, sur l'ensemble du territoire du département à compter de la notification du présent arrêté.

**Article 3** : Un organisme habilité ne peut établir l'analyse d'impact d'un projet dans lequel lui-même ou l'un de ses membres est intervenu à quelque titre ou stade que ce soit, ou s'il a des liens de dépendance juridique avec le pétitionnaire, une déclaration sur l'honneur de ce chef est annexée à l'analyse d'impact par son auteur.

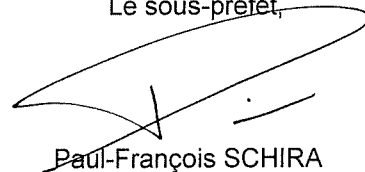
**Article 4** : La présente habilitation peut être retirée si l'organisme ne remplit plus les conditions d'obtention, de mise à jour ou d'exercice mentionnées à l'article R.752-6-1 du code de commerce.

L'organisme bénéficiaire de l'habilitation est informé préalablement des motifs susceptibles de fonder le retrait, avec possibilité de présenter des observations écrites. Il peut être mis en demeure de régulariser sa situation dans un délai de deux mois maximum, ou de cesser toute activité de certification jusqu'à régularisation.

**Article 5** : Le secrétaire général de la Préfecture du Nord est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Fait à Lille, le 23 novembre 2020

Pour le préfet du Nord et par délégation,  
Le sous-préfet,



Paul-François SCHIRA

### **VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

*Si vous entendez contester le présent arrêté, vous pouvez utiliser les voies de recours suivantes :*

*– Un recours gracieux motivé peut être adressé à mes services ;  
– Un recours hiérarchique peut être introduit auprès de Monsieur le ministre de l'économie et des finances / Direction générale des entreprises (adresse postale : 67 rue Barbès - BP 80001 94201 Ivry-sur-Seine Cedex )*

*En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de votre recours, celui-ci doit être considéré comme implicitement rejeté.*

*– Un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de LILLE (adresse postale : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, CS 62 039, 59014 LILLE CEDEX)*

*Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration d'une durée de deux mois suivant la date de notification de la décision contestée ou la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique.*

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



**PRÉFET  
DU NORD**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction départementale  
des territoires et de la mer**

Direction départementale des territoires et de la mer

Service Eau Nature et Territoires

**Arrêté préfectoral portant agrément de l'entreprise Arthur VANDAELE  
pour la réalisation des vidanges des installations d'assainissement non collectif**

**N°59-2020-076**

---

Le Directeur départemental des territoires et de la mer

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 1331-1-1 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2224-8 ;

Vu l'arrêté du 3 décembre 2010 modifiant l'arrêté du 7 septembre 2009 définissant les modalités d'agrément des personnes réalisant les vidanges et prenant en charge le transport et l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif ;

Vu le décret du 21 avril 2016 nommant M. Michel LALANDE, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord à compter du 4 mai 2016 ;

Vu le décret du 28 septembre 2016 par lequel la région issue du regroupement des régions Nord – Pas-de-Calais et Picardie est dénommée « Hauts-de-France » ;

Vu l'arrêté préfectoral du portant délégation de signature à Monsieur Eric FISSE, Directeur départemental des territoires et de la mer du Nord en date du 21 février 2020 ;

Vu l'arrêté de Monsieur Eric FISSE, Directeur départemental des territoires et de la mer du Nord portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires et de la mer du Nord en date du 24 février 2020 ;

Sur proposition du Directeur départemental des territoires et de la mer du Nord ;

Considérant que selon les conventions, l'unité de mesure est soit le m<sup>3</sup>, soit la tonne ;

Vu la cessation d'activités de l'Entreprise de Travaux Agricoles Jean-Claude DENAES, enregistrée sous le numéro 59-2010-040 dont le siège social était 1850, route du Mont des Cats à METEREN (59270) et dont l'activité a été reprise le 1<sup>er</sup> janvier 2020 par l'Entreprise de Travaux Agricoles Arthur VANDAELE dont le siège social est situé 1068, Bergstraete à METEREN (59270) ;



Vu l'arrêté préfectoral 59-2010-040 du 1<sup>er</sup> février 2011 portant agrément à l'Entreprise de Travaux Agricoles Jean-Claude DENAES abrogé le 08 juillet 2020 ;

Vu la demande d'agrément en date du 09 janvier 2020 présentée par l'Entreprise de Travaux Agricoles Arthur VANDAELE, représenté par Monsieur Arthur VANDAELE, Directeur ;

Vu la convention avec le SIDEN-SIAN fixant les modalités d'élimination en date du 22 octobre 2019 ; ;

Sur proposition du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer et du Secrétaire général de la Préfecture du Nord ;

## ARRÊTE

### Article 1<sup>er</sup> - Bénéficiaire de l'agrément

L'Entreprise de Travaux Agricoles Arthur VANDAELE représentée par Monsieur Arthur VANDAELE, directeur ;

N°SIRET : 880 278 379 000 16 ;

Siège social est situé 1068, Bergstraete – 59270 METEREN

### Article 2 – Objet de l'agrément

Le bénéficiaire est agréé pour réaliser les vidanges des installations d'assainissement non collectif et prendre en charge le transport et l'élimination des matières extraites.

La quantité maximale annuelle de matières de vidange visée par le présent agrément est de **1,560 m<sup>3</sup> /an**.

La filière d'élimination validée par le présent agrément est le dépotage dans les stations d'épuration des eaux usées de BAILLEUL ;

Lorsqu'une convention de déversement des matières de vidange dans une station d'épuration a une durée limitée, le bénéficiaire transmet la nouvelle convention de déversement au service en charge de la police de l'eau au plus tard un mois avant la date de fin de validité de la convention initiale.

À défaut de renouvellement de la convention, le bénéficiaire de l'agrément sollicite auprès du préfet une modification des conditions de son agrément conformément à l'article 5 du présent arrêté.

### Article 3 - Suivi de l'activité

Le bénéficiaire de l'agrément établit pour chaque vidange un bordereau de suivi des matières de vidange en trois volets comportant a minima les informations prévues à l'annexe II de l'arrêté du 7 septembre 2009. Ces trois volets sont conservés respectivement par le propriétaire de l'installation vidangée, le bénéficiaire de l'agrément et le responsable de la filière d'élimination. Le volet conservé par le propriétaire de l'installation vidangée est signé par lui-même et le bénéficiaire de l'agrément. Ceux conservés par le bénéficiaire de l'agrément et le responsable de la filière d'élimination sont signés par les trois parties.

Le bénéficiaire de l'agrément tient un registre des bordereaux de suivi des matières de vidange classés par date. Ce document est tenu en permanence à la disposition du préfet et de ses services. La durée de conservation de ce registre est de dix années.

Le bénéficiaire de l'agrément adresse au service en charge de la police de l'eau, chaque année avant le 1<sup>er</sup> avril, un bilan d'activité de vidange de l'année antérieure. Ce bilan comporte a minima :

- **les informations concernant le nombre d'installations vidangées par commune et les quantités totales de matières correspondantes ;**
- **les quantités de matières dirigées vers les différentes filières d'élimination dans l'unité figurant dans la convention**
- **un état des moyens de vidange dont dispose le bénéficiaire de l'agrément et les évolutions envisagées ;**
- **une attestation signée par le responsable de chaque filière d'élimination indiquant notamment la quantité de matières de vidange livrée par le bénéficiaire de l'agrément dans l'unité de la convention ;**

Le bénéficiaire de l'agrément conserve le registre et le bilan dans ses archives pendant dix années.

#### Article 4- Contrôle par l'administration

Le préfet et ses services peuvent procéder à la réalisation des contrôles nécessaires à la vérification de l'exactitude des déclarations effectuées par le bénéficiaire de l'agrément et contrôler le respect de ses obligations au titre de l'arrêté du 7 septembre 2009 et du présent arrêté. Ces opérations de contrôle peuvent être inopinées.

#### Article 5 - Modification des conditions de l'agrément

En cas de modification ou de projet de modification de la quantité maximale annuelle de matières de vidange agréée et/ou d'au moins une des filières d'élimination, le bénéficiaire de l'agrément sollicite auprès du préfet une modification des conditions de son agrément.

#### Article 6 - Droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

#### Article 7 - Autres réglementations

Le présent arrêté ne dispense en aucun cas le bénéficiaire de l'agrément de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations.

#### Article 8 - Durée de l'agrément

La durée de validité de l'agrément est fixée à dix ans à compter de la date de signature du présent arrêté. A l'expiration de cette période, l'agrément peut être renouvelé pour une même durée, sur demande expresse du bénéficiaire. La demande de renouvellement de l'agrément est transmise au service en charge de la police de l'eau au moins six mois avant la date limite de fin de validité de l'agrément initial. Cette demande est accompagnée d'un dossier comportant l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2009.

Lorsque les modalités ci-dessus sont respectées, la validité de l'agrément initial est prolongée jusqu'à notification de la décision préfectorale concernant la demande de renouvellement.

Le préfet peut toutefois décider de retirer cette prolongation temporaire d'agrément conformément à l'article 10 du présent arrêté ou en cas de manquement du demandeur à ses obligations dans le cadre de l'instruction de son dossier de demande de renouvellement d'agrément.

## Article 9 – Retrait – Modification – Suspension ou restriction de l'agrément

L'agrément peut être retiré ou modifié, et dans les cas suivants :

- en cas de faute professionnelle grave ou de manquement à la moralité professionnelle ;
- lorsque la capacité des filières d'élimination des matières de vidange ne permet pas de recevoir la quantité maximale pour laquelle le bénéficiaire a été agréé ;
- en cas de manquement du bénéficiaire aux obligations de l'arrêté du 7 septembre 2009 susvisé, en particulier, en cas d'élimination de matières de vidange hors des filières prévues par l'agrément ;
- en cas de non-respect des éléments déclarés dans la demande d'agrément.

En cas de retrait ou de suspension de l'agrément, le bénéficiaire ne peut plus assurer les activités mentionnées à l'article 1 du présent arrêté et est tenu de prendre toute disposition nécessaire pour veiller à ce que les matières de vidange dont il a pris la charge ne provoquent aucune nuisance et de les éliminer conformément à la réglementation.

Le bénéficiaire dont l'agrément a été retiré ne peut prétendre à un nouvel agrément dans les six mois à compter de la notification de la décision de retrait.

## Article 10 - Publication et information des tiers

Le présent arrêté sera publié sur le site internet des Services de l'État dans le Nord et au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Un exemplaire sera affiché à la mairie des communes de Méteren et Bailleul pendant une durée d'un mois.

Une liste des personnes agréées est publiée sur le site Internet des Services de l'État dans le Nord.

## Article 11 - Voies et délais de recours

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent par le bénéficiaire dans un délai de deux mois suivant sa notification, et par les tiers dans un délai de deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative.

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

## Article 12 – Exécution et diffusion de l'arrêté

Le secrétaire général de la préfecture du nord et le directeur départemental des territoires et de la mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au responsable de l'Entreprise Arthur VANDAELE et dont copie sera adressée, par la direction départementale des territoires et de la mer :

- aux maires des communes de Méteren et Bailleul.

Fait à Lille, le 23 novembre 2020

Pour le Préfet et par délégation  
La responsable  
du Service Eau Nature et Territoires



Isabelle DORESSE

20	11	0886
----	----	------

## DECISION

### RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

#### LE DIRECTEUR GENERAL DU CHU DE LILLE,

*Chevalier de la Légion d'Honneur*

**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie, et son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

**Vu** les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissements publics de santé ;

**Vu** le Décret de Monsieur le Président de la République en date du 9 mai 2017 portant nomination de Monsieur Frédéric BOIRON en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Lille à compter du 15 mai 2017 ;

#### DECIDE :

##### ARTICLE 1 : OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Frédéric BOIRON, Directeur Général du CHU de Lille, concernant la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives au même domaine, et notamment la décision n°20-07-0619-1 en date du 21 juillet 2020.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégués peuvent également soumettre au Directeur Général tout dossier relevant de leur domaine délégué qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégués, les services de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A leur initiative, les délégués tiennent le Directeur général informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.

##### ARTICLE 2 : DELEGATAIRES

**Mme Angélique BIZOUX-COFFIGNIER**, Directrice des ressources humaines et des relations sociales

**Mme Audrenn ASSELINEAU**, Directrice adjointe

**Mme Faustine BEYS**, Directrice adjointe

**Mme Sabrina CREPÉ**, Responsable du pôle accompagnement de la proximité

**Barbara NOBLET**, Responsable Adjointe du pôle accompagnement de la proximité

**Mme Justine FREVIN**, Responsable du service rémunération

M. Raphaël FAGGIONATO, Responsable adjoint du service de la rémunération  
Mme Mylène FOUCON, Responsable du service de la gestion du temps  
Mme Aude BROSSILLON, Responsable du service carrière  
Mme Morgane RASSENEUR, Responsable adjointe du service carrière  
Mme Nathalie DUMARTIN, Chargée de recrutement  
Mme Frédérique VAN KEMPEN, Chargée de recrutement  
Mme Corinne GUENARD, Chargée de recrutement  
Mme Clelie TISSIER, Responsable du pôle compétences  
Mme Laura LECLERCQ, Assistante experte du service de la formation et du développement professionnel continu  
Mme Marine DE WILDE, Assistante experte du service de la formation et du développement professionnel continu  
Mme Stéphanie CARY, Conseillère professionnelle  
Mme Laurence LANGLOIS, Conseillère professionnelle  
M. Jean Marie PHILIPPE, Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines  
Mme Christelle PUCHOIS-BRUTSAERT, Chargée des affaires générales RH et des relations sociales  
Mme Anais MORAES, Responsable du service HSCT  
Mme Natacha BERTHELOOT, Assistante experte HSCT  
Mme Delphine MEZERGUES, Assistante experte HSCT  
Mme Audrey FRANEK, Assistante experte HSCT  
Mme Nadine FLAHAUW, Coordinatrice des crèches  
M. François HUBERT, Responsable de l'unité d'analyse prospective et performance  
Mme Céline GUILLET, Responsable adjointe de l'unité d'analyse prospective et performance

### ARTICLE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS SON ENSEMBLE

Mme Angélique BIZOUX-COFFIGNIER reçoit délégation permanente de signature pour tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical, les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, à la carrière des personnels non médicaux, au recrutement, aux commissions administratives paritaires locales, au système d'information et à la rémunération du personnel non médical ainsi que :

- les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail ;
- les actes ayant trait à l'orientation professionnelle ;
- les actes ayant trait à la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, aux congés de formation professionnelle ;
- les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences ;
- les actes ayant trait à la gestion des crèches ;
- les actes ayant trait à la gestion des absences pour raisons de santé ;
- les notifications de sanctions après avis du Conseil de discipline compétent ;
- les actes ayant trait à la retraite ;
- les actes ayant trait aux actions sociales.

Mme Angélique BIZOUX-COFFIGNIER reçoit délégation permanente de signature pour les personnels placés sous sa responsabilité :

- Les décisions d'emploi à temps partiel ;
- Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel ;
- Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel ;
- Les décisions d'assignation nécessaires pour assurer le service minimum en cas de grève.

Mme Angélique BIZOUX-COFFIGNIER reçoit, en outre, délégation permanente de signature en vue de signer l'ensemble des pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des marchés publics relevant de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 40 000 € HT, à l'exclusion des pièces et actes mentionnés à l'article 4 de la présente décision, et notamment les documents suivants :

- les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;

- les actes et les courriers relatifs à la passation des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- l'attribution des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT et son information aux candidats ;
- la déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT et son information aux candidats ;
- les actes d'engagement marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- la notification des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieure à 40 000 € HT au titulaire ;
- les actes et courriers relatifs à l'exécution marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- les pièces comptables d'exécution et de paiement marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT.

Les décisions motivées par l'urgence, qui sont alors portées sans délais à la connaissance du Directeur Général.

En cas d'empêchement de **Madame Angélique BIZOUX-COFFIGNIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 3, à :

- **Mme Audrenn ASSELINEAU**, Directrice adjointe
- **Mme Faustine BEYS**, Directrice adjointe

Ont en outre délégation, pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

**Mme Christelle PUCHOIS-BRUTSAERT**, Chargée des affaires générales et des relations sociales, pour :

- les bons de congés et les supports des comptes épargne temps et des comptes de créances individuelles des représentants syndicaux à temps complet
- les demandes de VAE, de formation CHSCT, de toute formation interne des représentants syndicaux à temps complet ;
- les acceptations de cumul d'emploi des représentants syndicaux à temps complet des représentants syndicaux à temps complet ;
- les supports de déclaration d'accident de travail des représentants syndicaux à temps complet ;
- les HMI ;
- les notifications d'acceptation de l'activité syndicale ;

**Mme Clélie TISSIER**, Responsable du pôle compétences et **Mmes Laura LECLERCQ**, chargée de projet et **Marine DE WILDE**, responsable formation pour :

- les courriers de convocation et ordres de stage adressés aux personnels ;
- les courriers de commande aux organismes de formation ;
- les conventions de formation professionnelle continue ;
- les demandes de remboursement et factures adressées à l'ANFH ;
- les courriers relatifs aux commissions d'audition.

**Mme Clélie TISSIER**, Responsable du pôle compétences et **Mmes Stéphanie CARY** et **Laurence LANGLOIS** Conseillères Professionnelles pour :

- les attestations de prise en charge au titre du handicap ;
- les courriers aux professionnels relatifs à leurs situations individuelles (proposition de poste, réintégration...) ;
- les courriers relatifs aux accords de prise en charge des Congés de formation professionnelle et bilans de compétences.

**Mmes Clélie TISSIER**, Responsable du pôle Compétences, et **Mmes Nathalie DUMARTIN Corinne GUENARD**, et **Frédérique VAN KEMPEN**, Chargées de recrutement, pour les courriers nécessaires à la gestion du service recrutement suivants :

- les renseignements relatifs à la mutation des professionnels non cadres ;



- les refus relatifs aux candidatures spontanées à un emploi non cadre ;
- les refus à la suite de la publication d'une offre d'emploi ;
- les conventions de stage.

**Mme Mylène FOUCON**, Responsable du service de la gestion du temps pour :

- l'ensemble des attestations de droits à congé et repos ;
- les autorisations d'utilisation des comptes épargne temps.

**Mme Justine FREVIN**, Responsable du service rémunération et **M. Raphaël FAGGIONATO**, Responsable adjoint du service rémunération pour :

- les autorisations des cumuls d'emploi ;
- les décisions d'attribution de fin de NBI ;
- les décisions d'attributions de la prime d'installation ;
- la notification des droits aux allocations de retour à l'emploi ;
- tous certificats et attestations relevant de leur domaine de compétences.

**Mme Aude BROSSILLON**, Responsable du service carrière et **Mme Morgane RASSENEUR**, Responsable adjointe pour :

- les décisions d'avancement d'échelon ;
- toutes décisions et courriers relatifs aux professionnels en situation de détachement, disponibilité, mutation, congés bonifiés, congés parental ;
- toutes notifications de sanction du 1<sup>er</sup> groupe (avertissement, blâme...) ;
- tous les certificats et attestations relatifs à son domaine de compétences ;
- toutes les notifications relatives aux refus de médailles et les transmissions à la Préfecture ;
- toutes les notifications relatives aux résultats de concours.

**Mme Sabrina CREPÉ**, Responsable du pôle accompagnement de la proximité, pour l'ensemble des pièces nécessaires à la gestion des actions du service des absences médicales suivantes :

- décisions relatives au positionnement en congés pour longue maladie et en congés de longue durée suite à avis conforme du Comité Médical Départemental ;
- les attestations de droit relatives au complément de traitement des agents en congé maladie adressées au CGOS ;
- toutes décisions relatives aux accidents du travail et maladie professionnelles des agents ;
- tous les bordereaux de mandatement de facture
- décisions relatives aux congés sans traitement : mise en place d'un congé sans traitement et décision de rétablissement des droits.

**Mme Barbara NOBLET**, Responsable adjointe du pôle accompagnement de la proximité, pour l'ensemble des pièces nécessaires à la gestion des actions du service des absences médicales suivantes :

- décisions relatives au positionnement en congés pour longue maladie et en congés de longue durée suite à avis conforme du Comité Médical Départemental ;
- les attestations de droit relatives au complément de traitement des agents en congé maladie adressées au CGOS ;
- toutes décisions relatives aux accidents du travail et maladie professionnelles des agents ;
- tous les bordereaux de mandatement de facture.

**M. Jean Marie PHILIPPE**, Responsable des Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines, pour :

- les mises en demeure de reprise d'activité à la suite des conclusions de reprise lors d'une visite médicale de contrôle ;
- les certificats d'emploi ;
- les fiches de notation ;
- les courriers de mise en demeure de reprendre (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> mise en demeure) dans le cadre des congés sans traitement.

**Mme Anaïs MORAES**, Responsable du service HSCT et **Mmes Natacha BERTHELOOT**, **Delphine MEZERGUES** et **Audrey FRANEK**, Assistantes expertes HSCT, pour :

- les bordereaux d'envoi de documents pour les séances de CHSCT.

**Mme Nadine FLAHAUW**, Coordinatrice des crèches, pour l'ensemble des pièces nécessaires à la gestion des actions des crèches :

- les fiches de remboursement CGOS ;
- les fiches de remboursements crèches des divers entreprises ;
- les attestations de sommes perçues pour les impôts ;
- les commandes d'ergothérapie (jeux et jouets) ;
- les notifications des transferts de crèche ;
- les contrats d'admission des familles ;
- les attestations d'admission à la crèche.

**M. François HUBERT**, Responsable de l'unité d'analyse prospective et performance et **Mme Céline GUILLET**, Responsable adjointe de l'unité d'analyse prospective et performance, pour :

- les courriers d'accompagnement lors des envois de convention.

En cas d'absence de l'un des cadres précités de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales, et afin de favoriser la continuité de service, la délégation est donnée dans les mêmes conditions au cadre de la direction qui assure l'intérim du domaine géré par le cadre absent.

#### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS EXCLUES DE LA DELEGATION**

Les actes suivants relatifs à la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales restent signés par le Directeur Général, sur proposition de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales ou de la Coordination Générale des Soins :

- les notifications de sanctions disciplinaires de groupe 4 (mise à la retraite d'office, révocations, licenciements...);
- les partenariats avec d'autres hôpitaux et créations de structures ;
- les subventions au profit d'établissement tiers ;
- les subventions au profit du CHU ;
- des publications d'avis d'appel public à la concurrence et des annonces relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des actes d'engagement relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des avenants relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des décisions de poursuivre relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des actes de sous-traitance relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des titres uniques de nantissement ;
- des rapports de présentation des marchés (prévus par l'article 79 du code des marchés publics) ;
- des procès-verbaux de recettes et de réception ;
- des décisions de résiliation des marchés.

Sont par ailleurs exclus de la présente délégation, les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement le CHU dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs généraux des CHU et directeurs des établissements hospitaliers pivots ;
- les présidents des instances du CHU et des autres établissements (conseil de surveillance, commission médicale d'établissement) ;
- les secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives ;
- la presse écrite, audiovisuelle et internet.



#### ARTICLE 5 : DEPOT DES SIGNATURES

Les signatures ou paraphes des délégataires sont recueillis dans un registre dédié tenu à jour par la direction générale de l'établissement et consultable sur demande.

#### ARTICLE 6 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions et départements du CHU de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du conseil de surveillance et transmise à Monsieur le comptable du Centre Hospitalier Universitaire de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen, publiée sur le site internet du CHU et transmise à Monsieur le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales.

Fait à LILLE, le 13 novembre 2020

Frédéric BOIRON

Directeur Général

