



**RECUEIL**

**DES**

**ACTES**

**ADMINISTRATIFS**

---

**ANNÉE 2020 – NUMÉRO 184 DU 27 JUILLET 2020**

---

# TABLE DES MATIÈRES

## **CABINET DU PREFET DIRECTION DES SECURITES**

Arrêté du 23 juillet 2020 réglementant la mise en œuvre du dispositif d'orientation et de circulation aux abords du stade « Pierre Mauroy »

Arrêté modificatif du 24 juillet 2020 portant sur la composition et le fonctionnement de la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de 2ème à 5ème catégorie situés sur le territoire de la commune de WATTRELOS

## **SECRETARIAT GENERAL DE LA PREFECTURE DU NORD DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Arrêté préfectoral du 27 juillet 2020 portant prorogation de la déclaration d'utilité publique du projet de requalification du centre-ville de BONDUES, emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme

## **SOUS-PREFECTURE DE CAMBRAI**

Arrêté du 14 juillet 2020 accordant la médaille d'honneur agricole

## **CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE LILLE**

Décision N°20-07-0619-1 du 21 juillet 2020 relative à la délégation de signature du directeur général pour la direction des ressources humaines

## **Arrêté réglementant la mise en œuvre du dispositif d'orientation et de circulation aux abords du stade « Pierre Mauroy »**

Le Préfet de la zone de défense et de sécurité Nord  
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 la sécurité intérieure;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2215-1 ;

Vu le code de la route ;

Vu le décret n 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret du Président de la République du 21 avril 2016 portant nomination de Monsieur Michel LALANDE, en qualité de préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord ;

Vu les avis émis par le président de la Métropole Européenne de Lille, des maires des communes de Villeneuve d'Ascq le 6 juillet 2020, de Lezennes et de Lille (maire délégué d'Hellemmes) le 2 juillet 2020 ;

CONSIDERANT que, sans préjudice de toute autre mesure de police qui peut être prise par le préfet ou les maires des communes concernées, le dispositif d'orientation et de circulation présenté ci-dessous et dénommé « dispositif d'orientation » a pour objet de préserver la tranquillité des riverains du Stade « Pierre MAUROY », construit sur les communes de Villeneuve d'Ascq et de Lezennes lors des événements qui y sont organisés ;

CONSIDERANT qu'il convient dans ce cadre, d'informer et d'orienter les flux de véhicules de telle sorte que les usagers accèdent aux parkings prévus à cet effet sans porter atteinte à la libre circulation des riverains du Stade « Pierre MAUROY » ;

CONSIDERANT qu'il convient par conséquent que le dispositif d'orientation des abords du Stade « Pierre MAUROY » soit mis en place sur les communes de Villeneuve d'Ascq et Lezennes, et Hellemmes-Lille sur lesquelles se trouvent les rues proches du Stade « Pierre MAUROY ».

Sur proposition du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord,

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : Le dispositif d'orientation des abords du Stade « Pierre MAUROY » est composé :

- de points fixes, matérialisés par la pose de barrières en travers de la chaussée et destinés à informer et orienter sur les voies dont la circulation est limitée par arrêtés préfectoral et municipaux pendant les événements organisés dans le Stade « Pierre MAUROY ». Un ou plusieurs agents d'orientation peuvent accompagner ses points fixes.

Sont autorisés au franchissement de ces points, les véhicules de secours, les véhicules de transport en commun public, les véhicules de ramassage des ordures ménagères ainsi que les deux roues et les piétons.

- de points filtrants, matérialisés par la pose de barrières en travers de la chaussée et la présence d'agents d'orientation dont l'objet est identique aux points fixes et sur lesquels des agents de régulation assurent l'information du public et le libre franchissement de ces points aux véhicules dûment autorisés, riverains, véhicules de transport en commun public, véhicules de ramassage des ordures ménagères ainsi que les deux roues et les piétons.

- de points traversants, matérialisés par la pose de barrières le long des trottoirs imposant aux piétons de traverser sur les passages piétons en présence d'agents d'orientation, ayant pour objet de sécuriser et fluidifier les flux entre piétons et véhicules, mis en place lors d'événements organisés au stade Pierre Mauroy, dont la jauge est égale ou supérieure à 40 000 spectateurs.

La liste des points fixes et filtrants installés dans le cadre d'orientation et de régulation de la circulation aux abords du Stade Pierre Mauroy et tenus par du personnel des communes est décrite dans le tableau joint en annexe 1 du présent arrêté.

La liste des points fixes et filtrants installés dans le cadre d'orientation et de régulation de la circulation aux abords du Stade Pierre Mauroy et assurés par du personnel privé mis à disposition des communes est décrite dans le tableau joint en annexe 2 du présent arrêté.

La pose des barrières sur chacun des points identifiés est assurée par les communes participant au présent dispositif.

Le maire de chaque commune s'assure de l'affichage, sur chacun des points, des arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant la circulation. Il assure la pose et le retrait des barrières destinées à matérialiser les points fixes, filtrants et traversant.

**Article 2** : Les agents d'orientation, mis à disposition sur les points filtrants sur les communes de Villeneuve d'Ascq, de Lezennes et de Hellemmes-Lille par la société Elisa ou par le LOSC ont pour seules fonctions de renseigner les personnes se rendant au Stade « Pierre MAUROY » sur le dispositif d'accessibilité ou de stationnement et d'assurer le libre passage des riverains et personnes dûment autorisées à circuler dans les rues concernées munies de badges délivrés par les maires de Villeneuve d'Ascq, de Lezennes et Hellemmes-Lille.

Les agents d'orientation sont placés sous l'autorité opérationnelle du directeur départemental de la sécurité publique du Nord, responsable du dispositif de sécurité des abords du Grand Stade « Pierre MAUROY ».

Ils ne peuvent en aucun cas exercer des missions de contrôle..

**Article 3** : Le dispositif d'orientation et de circulation aux abords du Stade « Pierre MAUROY » est activé pour tout événement rassemblant plus de 15.000 personnes, deux ou trois heures avant le début de la manifestation, selon l'affluence annoncée, le jour et l'horaire de l'événement et selon des modalités décrites pour chaque point dans les annexes 1 et 2 jointes au présent arrêté.

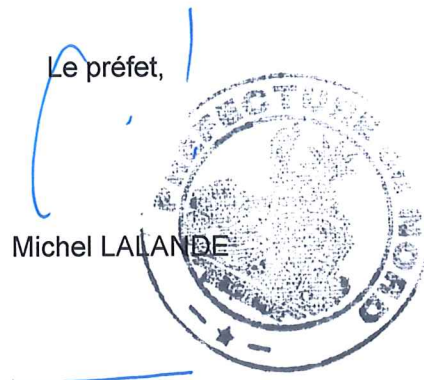
**Article 4** : L'arrêté préfectoral du 9 juillet 2018, ayant le même objet, est abrogé.

**Article 5** : Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Nord, le directeur départemental de la sécurité publique du Nord, les maires des communes de Villeneuve d'Ascq, Lezennes et d'Hellemmes -Lille, la société Elisa et le LOSC sont chacun pour ce qui le concerne chargés de la mise en œuvre de cet arrêté qui leur sera notifié et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Lille, le 23 JUL. 2020

Le préfet,

Michel LALLANDE



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille, 5 rue Geoffroy St-Hilaire, CS62059 à 59014 LILLE cedex, qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois suivant sa publication.*

Cabinet du Préfet  
Direction des Sécurités  
Bureau de la Prévention des Risques

**Arrêté modificatif portant sur la composition et le fonctionnement de la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de 2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie situés sur le territoire de la commune de Watrelos**

---

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 Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Urbanisme ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment l'article R 123-38 ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié par le décret n°2006-1089 du 30 août 2006 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu le décret n°2016-1201 du 5 septembre 2016 portant modification du décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 octobre 1995 portant création de la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie de Watrelos ;

Vu l'arrêté du ministère de l'Intérieur du 5 septembre 2016 relatif à la participation des services de la police et de la gendarmerie nationales aux commissions de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ;

Vu l'arrêté préfectoral du 12 avril 2013 portant sur la composition de la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de 2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie situés sur le territoire de la commune de Watrelos ;

Vu l'arrêté préfectoral du 2 octobre 2017 portant sur la composition et le fonctionnement de la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de 2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie situés sur le territoire de la commune de Watrelos ;

Vu l'arrêté préfectoral du 17 juillet 2020 portant délégation de signature à M. Romain ROYET, sous-préfet, directeur de cabinet ;

Vu la demande de la commune de Watrelos reçue le 23 juillet 2020 de modifier la désignation des personnes pouvant présider la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de 2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie en cas d'empêchement du maire ;

Considérant qu'il convient de modifier l'arrêté du 2 octobre 2017 ;

Sur proposition du directeur de cabinet ;

## ARRETE

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 2 octobre 2017 portant sur la composition et le fonctionnement de commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de 2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie situés sur le territoire de la commune de Wattrelos est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2 : La commission communale est chargée, en application du code de la construction et de l'habitation et de celui de l'urbanisme :

- d'examiner les projets de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation des établissements, que l'exécution des projets soit ou ne soit pas subordonnée à la délivrance d'un permis de construire,
- de procéder aux visites de réception,
- de procéder, soit de sa propre initiative, soit à la demande du maire ou du préfet à des contrôles périodiques ou inopinés sur l'observation des dispositions réglementaires.

Article 3 : Les avis donnés par les commissions de sécurité ne lient pas l'autorité investie du pouvoir de police, sauf dans deux cas particuliers :

- avis émis préalablement à la délivrance d'un permis de construire,
- dérogation au règlement de sécurité.

Article 4 : La commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique de Wattrelos n'a pas compétence pour les établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie ainsi que pour les demandes de dérogation et certaines dispositions spéciales.

Article 5 : La commission communale de sécurité n'a pas compétence en matière de solidité. Lors du dépôt de la demande de permis de construire prévu à l'article L 421-1 du Code de l'Urbanisme ou de l'autorisation de travaux prévue à l'article L 111-8 du Code de la Construction et de l'Habitation, le maître d'ouvrage s'engage à respecter les règles générales de construction prises en application du chapitre 1<sup>er</sup> du titre du Livre 1<sup>er</sup> du Code de la Construction et de l'Habitation, notamment celles relatives à la solidité. Cet engagement est versé au dossier et la commission en prend acte. En l'absence de ce document, la commission ne peut examiner le dossier .

Elle ne pourra rendre un avis que lorsque les contrôles techniques obligatoires, selon les lois et règlements en vigueur, auront été effectués et que les conclusions de ceux-ci lui auront été communiquées.

Article 6 : La commission communale est présidée par le maire.

En cas d'empêchement de ce dernier, la présidence peut être assurée par Monsieur Guy Noël LEMAY, conseiller municipal délégué, ou par Monsieur Henri GADAUT, adjoint au maire, ou par Madame Annie CHANTRIE, conseillère municipale déléguée.

La commission communale, réunie en séance plénière, est composée des membres suivants :

- Membres avec voix délibérative pour toutes les affaires traitées :
  - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Nord ou son représentant titulaire de l'U.V de formation P.R.V.2,
  - Le directeur départemental des territoires et de la mer ou son représentant ou un agent de la commune de Wattrelos désigné par le maire,
  - Tout autre représentant des services de l'Etat, membre de la commission communale pour la Sécurité et l'Accessibilité, dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.
- Membres avec voix délibérative en fonction des affaires traitées :
  - Le chef de la circonscription locale de sécurité publique ou son représentant, **pour les visites auxquelles ils ont participé** et pour les études de dossiers relatives à un E.R.P dont le type rend leur participation obligatoire comme prévu à l'article 7.
- Membres avec voix consultative en fonction des affaires traitées :
  - Toute personne qualifiée.

Article 7 : Un groupe de visite est constitué afin de faciliter le fonctionnement de la commission communale de Wattrelos.

Pour tout type de visite, ce groupe de visite comprend :

- Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Nord ou son représentant titulaire de l'U.V de formation P.R.V.2,
- Le chef de la circonscription locale de sécurité publique ou son représentant pour les établissements suivants :
  - Les établissements recevant du public de type P (salles de danse et salles de jeux) ;
  - Les établissements pénitentiaires,
  - Les centres de rétention administrative,
  - Les établissements faisant l'objet de visites inopinées (sans que soit pris en compte la catégorie ou le type d'établissement recevant du public),
  - Les établissements ayant en leur sein deux types de classement dont l'un des deux requiert obligatoirement la participation des services de la police et de la gendarmerie nationales,
  - sur initiative, sous réserve qu'il en ait fait la demande auprès du secrétariat de la commission de sécurité compétente dans un délai de 7 jours francs avant la visite programmée.
  - et lorsque sa présence a été sollicitée, directement par le service départemental d'incendie et de secours, les services préfectoraux le secrétariat de la commission ou sur demande motivée du maire formulée auprès de la commission de sécurité et que cette demande n'a pas fait l'objet d'un avis motivé défavorable dans un délai de 7 jours francs avant la date de visite programmée.
- Le maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal désigné par lui,
- Un agent de la commune de Wattrelos.



En l'absence de l'un des membres désignés ci-dessus, le groupe de visite de la commission communale de sécurité de Wattrelos ne peut valablement procéder à la visite.

Article 8 : Le président de la commission peut appeler à siéger à titre consultatif les administrations intéressées non membres de la commission, ainsi que toute personne qualifiée.

Article 9 : La durée du mandat des membres non fonctionnaires est de trois ans, En cas de décès ou de démission d'un membre de la commission en cours de mandat, son premier suppléant siège pour la durée du mandat restant à courir.

Article 10 : La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation doit être adressée aux membres de cette instance 10 jours au moins avant la date de chaque réunion.

Elle peut être envoyée par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

Ce délai ne s'applique pas lorsque la commission souhaite tenir une seconde réunion ayant le même objet.

Article 11 : En cas de l'absence de l'un des membres avec voix délibérative, la commission communale ne peut émettre d'avis.

Article 12 : La saisine par le maire de la commission communale de sécurité en vue de l'ouverture d'un établissement recevant du public doit être effectuée au minimum un mois avant la date d'ouverture prévue.

Article 13 : Le maître d'ouvrage, l'exploitant, l'organisateur, le fonctionnaire ou l'agent spécialement désigné, conformément aux dispositions de l'article R. 123-16 du code de la construction et de l'habitation, est tenu d'assister aux visites de sécurité. Il est entendu à la demande de la commission ou sur sa demande. Il n'assiste pas aux délibérations de la commission.

Article 14 : La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix. Les avis écrits motivés, favorables ou défavorables, sont pris en compte lors de ce vote.

Article 15 : Dans le cadre de sa mission d'étude, de contrôle et d'information prévue à l'article R.123-35 du code de la construction et de l'habitation, la commission peut proposer à l'autorité de police la réalisation de prescriptions.

Le sapeur pompier, titulaire de l'U.V de formation P.R.V.2, rapporteur du dossier, présente à la commission le rapport technique et propose un avis. Le rapport technique doit mentionner l'objet du rapport (étude ou visite), la description de l'établissement (type, catégorie, effectifs, bâtiments), les contrôles techniques obligatoires, le détail des prescriptions à réaliser et le cas échéant l'analyse du risque.

Article 16: Le compte rendu est établi au cours de la réunion de la commission ou à défaut dans les huit jours suivant la réunion. Il est signé par le président de séance et approuvé par tous les membres.

Article 17: Le secrétariat de la commission communale de Wattrelos est assuré par les services communaux.

Article 18: Le président de séance signe le procès-verbal portant avis de la commission, qui est transmis à l'autorité investie du pouvoir de police ainsi qu'aux membres de la commission. Le maire notifie un exemplaire du procès-verbal à l'exploitant.

Article 19 : Conformément à l'article R123-49 du Code de la Construction et de l'Habitation, les avis de la commission communale de sécurité sont notifiés aux exploitants, par le maire, soit par voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 20 : Le secrétariat de la commission transmet au directeur de cabinet, les avis de la commission au fur et à mesure des réunions.

Le maire autorise l'ouverture ou ordonne la fermeture par arrêté pris après avis de la commission. Cet arrêté est notifié à l'exploitant, soit par voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Une copie de cet arrêté est transmise en parallèle au directeur de cabinet.

Article 21 : Le Président de la commission envoie au directeur de cabinet un rapport d'activité une fois par an et transmet la liste des établissements portant mention du type et de la catégorie complétée par les dates des visites effectuées.

Article 22 : Le directeur de cabinet et le maire de Wattrelos sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Lille, le 2<sup>e</sup> JUIL. 2020

Pour le préfet,  
Le directeur de cabinet



Roman ROYET

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction  
des relations  
avec les collectivités territoriales

Bureau de l'urbanisme et de la maîtrise foncière

**Arrêté préfectoral de prorogation de la déclaration d'utilité publique du projet de requalification du centre-ville de la commune de Bondues, emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme**

---

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 de l'urbanisme ;

Vu le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu la délibération n°11 C 0791 du 8 décembre 2011 par laquelle le conseil de LMCU a missionné l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais pour intervenir sur le site Bondues – centre-ville ;

Vu la convention opérationnelle passée entre l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais et notamment son avenant n°9 du 11 janvier 2012 relatifs à l'opération intégrée Bondues – Centre-ville ;

Vu la délibération n°12 C 0129 du 23 mars 2012 par laquelle le conseil de LMCU adopte les principes d'aménagement proposés pour la requalification du centre-ville de Bondues et approuve les objectifs et modalités de concertation préalable se rapportant au dit projet ;

Vu la délibération n°12 C 0130 du 23 mars 2012 par laquelle le conseil de LMCU autorise sa présidente ainsi que l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais, dans le cadre de sa convention opérationnelle avec Lille Métropole, à solliciter la déclaration d'utilité publique valant mise en compatibilité du PLU ainsi qu'une enquête parcellaire en vue de l'acquisition des terrains nécessaires à la réalisation du projet de requalification du centre-ville de Bondues ;

Vu l'arrêté préfectoral du 17 octobre 2014 soumettant le projet susvisé aux formalités d'enquête unique sur l'utilité publique du projet et son impact environnemental, sur la mise en compatibilité du PLU communautaire et sur l'enquête parcellaire ;

Vu la délibération n°15 C 0237 de déclaration de projet du 17 avril 2015 par laquelle le conseil de LMCU décide de prendre acte du déroulement de l'enquête publique unique relative au projet considéré et de l'avis favorable du commissaire-enquêteur, de donner un avis favorable à la mise en compatibilité du PLU communautaire et de déclarer d'intérêt général le projet d'aménagement de la ZAC centre-ville de Bondues ;

Vu l'arrêté préfectoral du 31 juillet 2015 déclarant d'utilité publique le projet de requalification du centre-ville de la commune de Bondues et emportant mise en compatibilité du PLU communautaire autorisant l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais à acquérir, soit à l'amiable, soit par expropriation, les parcelles nécessaires à l'exécution des travaux susmentionnés ;

Vu la délibération n°20C0133 du 21 juillet 2020 par laquelle le conseil métropolitain de la MEL sollicite la prorogation de la déclaration d'utilité publique ;

Vu le courrier de la MEL du 23 juillet 2020 sollicitant la prorogation des effets de la DUP jusqu'au 31 juillet 2025 ;

Considérant que l'objet de l'opération, le périmètre à exproprier, les circonstances de fait ou de droit n'ont pas fait l'objet de modifications substantielles depuis la date à laquelle a été réalisée l'enquête publique ;

Considérant que la déclaration d'utilité publique arrive à échéance le 31 juillet 2020, que l'opération n'a pas encore été réalisée, et qu'ainsi, il importe d'en proroger la validité ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 juillet 2020, portant délégation de signature à Madame Violaine DEMARET, Secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Sur proposition du Secrétaire général par suppléance de la préfecture du Nord ;

### ARRÊTE

Article 1<sup>er</sup> – Est prorogée au profit de l'Etablissement Public Foncier Nord-Pas-de-Calais, pour une durée de cinq ans, la validité de l'arrêté préfectoral du 31 juillet 2015 déclarant l'utilité publique le projet de requalification du centre-ville de Bondues l'autorisant à acquérir soit à l'amiable, soit par expropriation, les immeubles nécessaires à l'exécution des travaux susmentionnés. Le concessionnaire désigné pourra être titulaire du droit d'expropriation.

Article 2 – Conformément aux dispositions en vigueur, le présent arrêté fera l'objet d'un affichage légal, durant deux mois consécutifs, en mairie de Bondues ainsi que dans les locaux de la Métropole Européenne de Lille et de l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais.

Il sera également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Article 3 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 4 – Le présent arrêté sera adressé : au président de la Métropole Européenne de Lille, ainsi qu'à la directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais et au maire de la commune de Bondues.

Article 5 – La Secrétaire générale de la préfecture du Nord, le président de la Métropole Européenne de Lille, la directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas-de-Calais et le maire de la commune de Bondues, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Lille, le 27 JUIL. 2020  
Pour le préfet et par délégation,  
Le Secrétaire général par suppléance,

  
Nicolas VENTRE



PRÉFET DU NORD

**Arrêté préfectoral du 14 juillet 2020  
Accordant la médaille d'honneur  
du Mérite Agricole**

**Promotion  
du 14 juillet 2020**

**Toute demande relative à cet arrêté doit être adressée par messagerie à l'adresse suivante:**

**[sp-medailles-cambrai@nord.gouv.fr](mailto:sp-medailles-cambrai@nord.gouv.fr)**

**ou par courrier à**

**Sous-préfecture de CAMBRAI  
Place Fénelon  
59407 CAMBRAI CEDEX**

20	07	0619-1
----	----	--------

**DECISION**  
**RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL POUR LA**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**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** la décision n°20-01-0002 en date du 2 janvier 2020 relative à la nomination de Madame Audrenn ASSELINEAU en tant que directrice adjointe des ressources humaines ;

**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.

Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives au même domaine, et notamment la décision n°19-07-0608 en date du 10 juillet 2019.

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 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

**Mme Audrenn ASSELINEAU**, Directrice adjointe

**Mme Faustine BEYS**, Directrice adjointe

**Mme Katia LUCINA**, Directrice adjointe

Mme Sabrina CREPÉ, Responsable du pôle accompagnement de la proximité  
Mme Séverine MASYN, Responsable du pôle gestion du temps et rémunération  
M. Raphaël FAGGIONATO, Responsable adjoint du service de la rémunération  
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 Clélie 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  
Mme Véronique LEROY, Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines  
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 Anaïs MORAES, Responsable du service HSCT  
Mme Natacha BERTHELOOT, Assistante experte HSCT  
Mme Delphine MEZERGUES, 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 90 000 € 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 inférieurs à 90 000 € HT ;

- les actes et les courriers relatifs à la passation des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € HT ;
- l'attribution des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € HT et son information aux candidats ;
- la déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € HT et son information aux candidats ;
- les actes d'engagement marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € HT ;
- la notification des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieure à 90 000 € HT au titulaire ;
- les actes et courriers relatifs à l'exécution marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € HT ;
- les pièces comptables d'exécution et de paiement marchés publics de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € 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
- **Mme Katia LUCINA**, 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 Séverine MASYN**, Responsable du pôle gestion du temps et rémunération pour :

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

**Mme Séverine MASYN**, Responsable du pôle gestion du temps et 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** et **Delphine MEZERGUES**, 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 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 restent signés par le Directeur Général, sur proposition de la Direction des Ressources Humaines 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 90 000 € HT ;
- des actes d'engagement relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT ;
- des avenants relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT ;
- des décisions de poursuivre relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT ;
- des actes de sous-traitance relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € 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.

Fait à LILLE, le 21 juillet 2020

Frédéric BOIRON

Directeur Général

