

PRÉFET DU NORD

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2018 – NUMÉRO 244 DU 15 NOVEMBRE 2018

TABLE DES MATIÈRES

SECRETARIAT GENERAL DE LA PREFECTURE DU NORD DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES INTERMINISTERIELLES

Arrêté préfectoral du 14 novembre 2018 portant création d'une Commission de Suivi de Site pour l'Installation de Stockage de Déchets non Dangereux de Lewarde

Arrêté préfectoral du 14 novembre 2018 fixant la composition du bureau de la Commission de Suivi de Site (CSS) du Centre de Valorisation Energétique d' HALLUIN

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA CITOYENNETE

Arrêté préfectoral du 14 novembre 2018 portant abrogation d'un agrément de domiciliataire d'entreprises

Arrêté préfectoral du 14 novembre 2018 portant agrément de domiciliataire d'entreprises

ordre du jour de la Commission Départemental d'Aménagement commercial séance du jeudi 29 novembre 2018

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE LILLE

Décision modificative N°18-11-0788 du 14 novembre 2018 : élections professionnelles 2018 par voie électronique-scrutins CAPD et CCP

CENTRE HOSPITALIER DE FOURMIES

Décision N°2018-4 du 07 novembre 2018 portant délégations de signature



PRÉFET DU NORD

Secrétariat général de la préfecture du Nord

Direction de la coordination des politiques interministérielles

Bureau des installations classées pour la protection de l'environnement

Arrêté préfectoral portant création d'une Commission de Suivi de Site pour l'Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux de Lewarde

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, en particulier ses articles L125-1, L125-2-1, R125-5, R125-8 et R125-8-1 à R125-8-5 ;

Vu le code du travail;

Vu la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement ;

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 ;

Vu le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à titre consultatif;

Vu le décret n° 2012-189 du 7 février 2012 relatif aux Commissions de Suivi de Site (CSS) ;

Vu la nomenclature des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement ;

Vu l'arrêté préfectoral du 14 octobre 2005 portant constitution de la Commission Locale d'Information et de Surveillance du Centre d'Enfouissement Technique de Lewarde ;

Considérant que les commissions de suivi de site (CSS) se substituent aux Commissions Locales d'Information et de Surveillance (CLIS) ;

Vu les consultations menées en vue de la constitution des différents collèges de la commission de suivi de site ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord,

ARRETE

ARTICLE 1: DENOMINATION ET ZONE DE COMPETENCE

En application du décret du 7 février 2012 susvisé, une Commission de Suivi de Site conjointe (CSS) succédant à la Commission Locale d'Information et de Surveillance conjointe est créée pour l'Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux de Lewarde.

ARTICLE 2: COMPOSITION DE LA COMMISSION

Cette commission est composée des membres suivants ou de leurs représentants, répartis en cinq collèges :

- 2.1 Collège « Administrations de l'Etat »
- le Préfet du Nord ou son représentant ;
- le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) ou son représentant ;
- le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer (DDTM) ou son représentant ;
- la Directrice Départementale de la Protection des Populations (DDPP) ou son représentant ;
- la Directrice de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France ou son représentant.
- 2.2 Collège « élus des collectivités territoriales ou d'établissements publics de coopération intercommunale concernés »
- le Maire de Lewarde ou son représentant désigné par le conseil municipal ;
- le Maire de Loffre ou son représentant désigné par le conseil municipal ;
- le Président de la Communauté de Communes Coeur d'Ostrevent (CCCO) ou son représentant désigné par le conseil communautaire.
- 2.3 <u>Collège « exploitants d'installations classées pour laquelle la commission a été créée ou organismes professionnels les représentant»</u>
- le Directeur SUEZ Activité Stockage Hauts de France/Normandie
- le Responsable SUEZ Activité Stockage Zone Nord
- le Responsable SUEZ de Centres de Stockage de Curgies et Lewarde.
- 2.4 Collège « salariés de l'installation classée pour laquelle la commission est créée »
- trois membres désignés du CHSCT.
- 2.5 Collège « riverains d'installatins classées pour laquelle la commission a été créée ou associations de protection de l'environnement dont l'objet couvre tout ou partie de la zone géographique pour laquelle la commission a été créée »
- M. Serge DEVIENNE, président de l'association MASNYSTORIA;
- M. Paul CORDONNIER, président de l'association APRES à HORNAING;
- Monsieur Nicolas BURIEZ, représentant l'association Nord Nature Environnement.

Personnalités qualifiées :

- le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours (SDIS NORD) ;
- le Commissaire Central, Chef de la Circonscription de Sécurité Publique de Douai-Agglomération ou son représentant.

ARTICLE 3: PRESIDENT ET COMPOSITION DU BUREAU

La commission est présidée par le Sous-Préfet de Douai ou son représentant.

La commission comporte un bureau composé du président et d'un représentant par collège désigné par les membres de chacun des collèges. Ces désignations sont consignées dans un acte signé du Président de la commission.

Le bureau fixe l'ordre du jour des réunions.

ARTICLE 4: DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres de la commission est fixée à cinq ans à compter de la signature du présent arrêté.

La commission est dissoute par arrêté du représentant de l'Etat dans le département pris sur la proposition du bureau et après avis du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques.

Les membres nommés pour la fonction qu'ils représentent perdent, ainsi que leur représentant éventuel la qualité de membre en perdant cette fonction. Ils sont automatiquement remplacés par leur successeur à cette fonction, lequel désigne au besoin son nouveau représentant. Son mandat dure jusqu'au renouvellement de la commission.

ARTICLE 5: MISSIONS

La commission a pour mission de :

- créer entre les différents représentants des collèges mentionnés à l'article 2 un cadre d'échange et d'information sur les actions menées, sous le contrôle des pouvoirs publics, par les exploitants des installations classées en vue de prévenir les risques d'atteinte aux intérêts protégés par <u>l'article L. 511-1</u> du code de l'environnement;
- suivre l'activité des installations classées pour lesquelles elle a été créée, que ce soit lors de leur création, de leur exploitation ou de leur cessation d'activité;
- promouvoir pour ces installations l'information du public sur la protection des intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 du code précité ;

Elle est, à cet effet, tenue régulièrement informée des décisions individuelles dont ces installations font l'objet ainsi que des incidents ou accidents survenus à l'occasion du fonctionnement de ces installations, et notamment de ceux mentionnés à <u>l'article R. 512-69</u> du code de l'environnement.

L'exploitant peut présenter à la commission, en amont de leur réalisation, ses projets de création, d'extension ou de modification de ses installations.

Dans le cas où une concertation préalable à l'enquête publique est menée en application du I de <u>l'article L. 121-16</u> du code de l'environnement, la commission constitue le comité prévu au II de cet article ; sans préjudice des mesures mentionnées <u>aux articles R. 125-9</u> à <u>R. 125-14</u> du code de l'environnement et, en application de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, sont exclus des éléments à porter à la connaissance de la commission les indications susceptibles de porter atteinte au secret de défense nationale ou aux secrets de fabrication ainsi que celles de nature à faciliter la réalisation d'acte de malveillance.

ARTICLE 6: EXPERTISE ET INFORMATION DU PUBLIC

La commission peut faire appel aux compétences d'experts reconnus pour éclairer les membres de la CSS sur des points particuliers.

La décision de faire appel aux compétences d'expert et le choix de celui-ci sont approuvés par vote des membres de la CSS.

La commission met annuellement à la disposition du public, éventuellement par voie électronique, un bilan de ses actions et les thèmes de ses prochains débats.

ARTICLE 7: FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Les règles de fonctionnement de la commission sont fixées de telle manière que chacun des cinq collèges mentionnés à l'article 2 bénéficie du même poids dans la prise de décision.

Chacun des cinq collèges est doté d'un total de 15 voix qu'il partage de façon égale entre ses membres.

En application de l'article R 125-8-4 du code de l'environnement, les modalités des votes sont arrêtées comme suit :

- 3 voix par membre du collège Administrations de l'Etat
- 5 voix par membre du collège Elus des collectivités territoriales
- 5 voix par membre du collège Riverains et associations
- 5 voix par membre du collège Exploitant
- 5 voix par membre du collège Salariés
- 3 voix du collège personnalités qualifiées.

Le président et les membres de la commission qui siègent en raison des fonctions qu'ils occupent peuvent se faire suppléer par un membre du service ou de l'organisme auquel ils appartiennent.

Un membre désigné en raison de son mandat électif ne peut se faire suppléer que par un élu de la même assemblée délibérante.

Les personnalités qualifiées ne peuvent se faire suppléer.

Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

La commission se réunit au moins une fois par an ou sur demande d'au moins trois membres du bureau. L'ordre du jour des réunions est fixé par le bureau.

L'inscription à l'ordre du jour d'une demande d'avis au titre de l'article R 512-9 ou du premier alinéa de l'article D 125-31 du code de l'environnement est de droit.

Le secrétariat de la commission est assuré par la sous-préfecture de Douai.

Sauf cas d'urgence, la convocation et les documents de séance sont transmis quatorze jours avant la date à laquelle se réunit la commission. Ces documents sont communicables au public dans les conditions prévues <u>au chapitre IV du titre II du livre ler</u> du code de l'environnement.

Les réunions de la commission sont ouvertes au public sur décision du bureau.

ARTICLE 8: INFORMATION DE LA COMMISSION

L'exploitant visé à l'article 1 adresse au moins une fois par an à la commission un rapport d'activité de l'année précédente, prévu par l'article R 125-2 du code l'environnement.

Les représentants des collectivités territoriales ou des établissements publics de coopération intercommunale membres de la commission l'informent des changements en cours ou projetés pouvant avoir un impact sur l'aménagement de l'espace autour de ladite installation.

La commission fixe la date et la forme sous lesquelles l'exploitant et le cas échéant les représentants des collectivités lui adressent ce bilan.

ARTICLE 9: VALIDITE DES CONSULTATIONS

Les consultations de la CLIS créée par l'arrêté préfectoral du 14 octobre 2005 modifié, auxquelles il a été procédé avant l'entrée en vigueur des dispositions du présent arrêté demeurent valides tant qu'elles ont été effectuées conformément aux dispositions antérieures au décret du 7 février 2012 susvisé.

Les avis rendus par la Commission Locale d'Information et de Surveillance qui constituait le dispositif antérieur conservent leur validité.

<u>ARTICLE 10</u>: ABROGATION DE L'ARRÊTÉ DE CRÉATION DE LA COMMISSION LOCALE D'INFORMATION ET DE SURVEILLANCE (CLIS)

Le présent arrêté abroge l'arrêté préfectoral du 14 octobre 2005 portant création de la Commission Locale d'Information et de Surveillance (CLIS).

ARTICLE 11 : PUBLICITÉ

Une copie du présent arrêté est déposée à la Sous-Préfecture de Douai et en mairies de LEWARDE et LOFFRE.

Cet arrêté sera affiché pendant une durée d'un mois en mairies de LEWARDE et LOFFRE qui dresseront un procès-verbal d'accomplissement de cette formalité. Il sera également publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

ARTICLE 12 : DÉLAI ET VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours au tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

ARTICLE 13: EXÉCUTION

La Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée aux membres de la Commission de Suivi de Site.

Fait à Lille, le Le Préfet 1 4 NOV. 2018

I le préfet et par délégation ecrétaire Général Adjoint

Thierry MAILLES



PRÉFET DU NORD

Secrétariat général de la préfecture du Nord

Direction de la coordination des politiques interministérielles

Bureau des installations classées pour la protection de l'environnement

Réf: DCPI - BICPE - MM

Arrêté préfectoral fixant la composition du bureau de la Commission de Suivi de Site (CSS) du Centre de Valorisation Énergétique d'HALLUIN

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, en particulier ses articles L125-1, L125-2-1, R125-5, R125-8 et R125-8-1 à R125-8-5;

Vu le Code du Travail;

Vu la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;

Vu la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement ;

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 ;

Vu le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à titre consultatif;

Vu le décret n° 2012-189 du 7 février 2012 relatif aux Commissions de Suivi de Site (C.S.S.);

Vu la circulaire du 15 novembre 2012 relative à l'application du décret susvisé ;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 avril 1998 portant constitution de la Commission Locale d'Information et de Surveillance du Centre de Valorisation Énergétique d'HALLUIN;

Vu l'arrêté préfectoral du 12 juillet 2013 portant création de la Commission de Suivi de Site du Centre de Valorisation Énergétique d'HALLUIN ;

Vu l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2013 fixant la composition de la Commission de Suivi de Site (CSS) du Centre de Valorisation Énergétique d'HALLUIN et celle de son bureau ;

Vu l'arrêté préfectoral du 2 octobre 2014 portant modification de la composition de la CSS;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 juillet 2015 modifiant la composition du bureau de la CSS;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 mars 2016 modifiant la composition de la CSS, en particulier celle du collège « riverains et associations de protection de l'environnement », ainsi que les modalités de vote :

Vu l'arrêté préfectoral du 22 novembre 2016 modifiant l'arrêté du 12 juillet 2013 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 22 novembre 2016 modifiant la composition du bureau de la Commission de suivi de site du CVE d'HALLUIN;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 septembre 2017 modifiant la composition et les modalités de vote de la CSS du CVE d'HALLUIN ;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 octobre 2017 modifiant la composition du bureau de la CSS du CVE d'HALLUIN ;

Vu l'arrêté préfectoral du 26 septembre 2018 de renouvellement de la CSS du CVE d'HALLUIN;

Vu l'élection des représentants des 5 collèges au bureau de la CSS lors de la réunion de celle-ci le 16 octobre 2018 ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer un nouveau bureau suite au renouvellement de la CSS du CVE d'HALLUIN par arrêté du 26 septembre 2018 susvisé ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord,

ARRÊTE

ARTICLE 1: COMPOSITION DU BUREAU

Le bureau est composé :

- du préfet du Nord ou de son représentant, président de la CSS, pour le collège « administrations » :
- de Monsieur Yvan HENNION, adjoint au maire de la Commune d'HALLUIN, pour le collège « collectivités territoriales » ;
- de Monsieur Hervé CARRON, directeur du Centre de Valorisation Énergétique, pour le collège « exploitant » ;
- de Monsieur Thierry DEVOS, pour le collège « salariés » ;
- de Monsieur Hervé DIZY, représentant de la Fédération « Nord Nature Environnement », pour le collège « riverains et associations ».

ARTICLE 2: PUBLICITÉ

Une copie du présent arrêté est déposée dans les mairies d'HALLUIN, NEUVILLE-EN-FERRAIN et RONCQ.

Cet arrêté sera affiché pendant une durée d'un mois dans les mairies d'HALLUIN, NEUVILLE-EN-FERRAIN et RONCQ, qui dresseront un procès-verbal d'accomplissement de cette formalité. Il sera également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

ARTICLE 3: DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours au tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

ARTICLE 4: EXÉCUTION

La Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée aux membres de la Commission de Suivi de Site.

Fait à Lille, le 1 4 NOV. 2018

Pour le préfet et par délégation, Le Secrétaire général adjoint

Thierry MAILLES





PRÉFET DU NORD

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 abrogation d'un agrément de domiciliataire d'entreprises

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 du commerce et notamment les articles L.123-11-2 et suivants et R.123-166-1 et suivants ;

Vu le code monétaire et financier et notamment ses articles L.561-37 et R.561-43 et suivants ;

Vu l'ordonnance n° 2009-104 du 30 janvier 2009 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;

Vu le décret n° 2009-1695 du 30 décembre 2009 modifié par le décret n° 2012-928 du 31 juillet 2012 – art.18 relatif à l'agrément des domiciliataires d'entreprises soumis à l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ;

Vu l'arrêté préfectoral du 30 janvier 2014 autorisant l'activité de domiciliation d'entreprises de la société anonyme d'économie mixte PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES DE LA VILLE DE LA MADELEINE dirigée par M. Sébastien LEPRETRE sise, pour l'établissement principal, à l'Hôtel de ville de LA MADELEINE et, pour l'établissement secondaire, au centre Ergonor 8 rue Delesalle - ZAC du Pré Catelan – à LA MADELEINE (59110) jusqu'au 30 janvier 2020 ;

Considérant la dissolution de la société ;

Sur proposition du secrétaire général adjoint de la préfecture du Nord,

ARRÊTE

<u>Article 1</u>: L'arrêté préfectoral du 30 janvier 2014 autorisant l'activité de domiciliation d'entreprises de la société anonyme d'économie mixte PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES DE LA VILLE DE LA MADELEINE dirigée par M. Sébastien LEPRETRE sise, pour l'établissement principal, à l'Hôtel de ville de LA MADELEINE et, pour l'établissement secondaire, au centre Ergonor 8 rue Delesalle - ZAC du Pré Catelan – à LA MADELEINE (59110) est abrogé.

<u>Article 2</u> : Le présent arrêté est susceptible dans un délai de deux mois à compter de sa notification de faire l'objet d'un recours :

- gracieux auprès de mes services
- hiérarchique devant le Ministère de l'Intérieur
- contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille (adresse postale : 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59 014 Lille Cedex)

<u>Article 3</u>: Le secrétaire général adjoint 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 1 4 NOV. 2019

Pour le préfet et par délégation, Le secrétaire général adjoint,

Thierry MAILLES



PRÉFET DU NORD

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 agrément de domiciliataire d'entreprises

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 du commerce et notamment les articles L.123-11-2 et suivants et R.123-166-1 et suivants :

Vu le code monétaire et financier et notamment ses articles L.561-37 et R.561-43 et suivants ;

Vu l'ordonnance n° 2009-104 du 30 janvier 2009 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;

Vu le décret n° 2009-1695 du 30 décembre 2009 modifié par le décret n° 2012-928 du 31 juillet 2012 – art.18 relatif à l'agrément des domiciliataires d'entreprises soumis à l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés :

Vu la demande présentée par M. Olivier GOURDIN en vue d'obtenir l'agrément de la Société Civile Immobilière « P2G » - sise 100 rue de Lannoy à VILLENEUVE D'ASCQ - 59650 - qu'il dirige en qualité de domiciliataire d'entreprises immatriculées au registre du commerce et des sociétés ;

Considérant que la Société Civile Immobilière « P2G » répond aux conditions requises pour prétendre à cet agrément ;

Sur proposition du Secrétaire Général Adjoint de la préfecture du Nord,

ARRÊTE

Article 1 : La Société Civile Immobilière « P2G » gérée par Monsieur GOURDIN Olivier, Monsieur GOURDIN Vincent et Monsieur PARENT Jean-François, est agréée sous le n°59-2018-16 en qualité de domiciliataire d'entreprises immatriculées au registre du commerce et des sociétés.

Article 2: L'activité de domiciliation d'entreprises est exercée à l'adresse suivante : 100 rue de Lannoy à VILLENEUVE D'ASCQ 59650,

Article 3: Le présent agrément est valable 6 ans.

<u>Article 4</u> :Tout changement substantiel dans les modalités de fonctionnement de la société ou dans les conditions d'obtention du présent agrément doit être déclaré dans un délai de deux mois au préfet de son siège social.

<u>Article 5</u> : Le présent agrément est susceptible dans un délai de deux mois à compter de sa notification de faire l'objet d'un recours :

- gracieux auprès de mes services
- hiérarchique devant le Ministère de l'Intérieur
- contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille (adresse postale : 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 - 59 014 Lille Cedex)

<u>Article 6</u>: Le Secrétaire Général Adjoint 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 🐧 4 NOV. 2618

Pour le préfet et par délégation, Le Secrétaire Général Adjoint,

Thierry MAILLES



PRÉFET DU NORD

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE CITOYENNETE

BUREAU DE LA REGLEMENTATION
GENERALE ET DE LA CIRCULATION ROUTIERE

Affaire suivie par Mme Sandrine BROCART

Réf.: SB - CDAC

Téléphone : 03.20.30.52.37. Télécopie : 03.20.30.53.72. COMMISSION DEPARTEMENTALE
D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

ORDRE DU JOUR DU Jeudi 29 novembre 2018

- ▶ 14h00 : DOSSIER PC-AEC N° 390 demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SNC LIDL portant extension, d'un magasin LIDL de 995 m² pour atteindre une surface de vente de 1 420 m², à CAMBRAI, 68 Avenue de Valenciennes.
- ▶ 14h40 : DOSSIER AEC N° 391 demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SAS CAU-DIS portant extension d'un ensemble commercial, par création d'un magasin Bio d'une surface de 560,78m², à CAUDRY, Boulevard du 8 Mai 1945.

DOSSIER AEC N° 392 - demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la S.A.S CAUDIS portant extension de la surface de vente du magasin « E. Leclerc Nos animaux » d'une surface de 913,70 m² pour atteindre 1 100, 1 m² à CAUDRY, Boulevard du 8 Mai 1945.

DOSSIER AEC N° 393 - demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SAS CAUDIS portant extension d'un ensemble commercial, par l'extension d'un magasin « E. Leclerc Jouets » d'une surface de vente de 618m² pour atteindre 934m², à CAUDRY, Boulevard du 8 Mai 1945.



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

18	11	0788

Elections professionnelles 2018 par voie électronique – scrutins CAPD et CCP - Décision modificative

LE DIRECTEUR GENERAL DU CHRU DE LILLE,

Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu le Décret 2011-584 du 26 mai 2011 relatif au Comité Technique d'Établissement des Établissements Publiques de Santé ;

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 6144-3, L 6144-3-1 et L 6144-4;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, notamment son article 20 ;

Vu le Décret 2003-655 du 18 juillet 2003 modifié, relatif aux Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales de la Fonction Publique Hospitalière ;

Vu le Décret de M. le Président de la République, en date du 9 mai 2017 portant nomination de M. Frédéric BOIRON en qualité de directeur général du CHRU de Lille à compter du 15 mai 2017 ;

Vu le Décret n°2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique ;

Vu le Décret n°2017-1560 du 14 novembre 2017 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique hospitalière ;

 $\mbox{Vu l'arrêt\'e}$ du 8 janvier 2018 relative aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents contractuels de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 12 janvier 2018 fixant le seuil d'effectif prévu au III de l'article 4 du décret n°2017-1560 du 14 novembre 2017 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'instruction N°DGOS/RH3/DGCS/4B/2018/62 du 8 mars 2018 relative aux élections professionnelles 2018 dans la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté DOS-SDES-GRH-2018-16 portant constitution de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels de la fonction publique hospitalière dans le département du Nord du 13 avril 2018 ;

Vu le Guide pratique pour l'organisation des élections au CTE, des EPS et des EPSMS aux CAPL et CAPD de la FPH pour les élections 2018 ;

Vu la décision du Directeur Général n°18-06-0458 du 21 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable majoritaire rendu par le Comité Technique d'Établissement du CHU de LILLE dans sa séance du 26 mars 2018 pour recourir au vote électronique exclusif aux élections professionnelles 2018, y compris pour les scrutins des CAPD et CCP,

Considérant le protocole électoral relatif à l'organisation des élections au CTE, aux CAPL, aux CAPD et à la CCP, majoritairement signé par les organisations syndicales en date du 5 juin 2018, et partagé avec les unions départementales en date du 25 septembre 2018 ;

Considérant la réunion du Comité de suivi départemental organisé par l'Agence Régionale de Santé en date du 12 septembre 2018 ;

Considérant les réunions du Comité de suivi des élections départementales, réunissant la Direction des Ressources Humaines du CHU de LILLE et l'ensemble des unions syndicales départementales ;

Considérant le recours gracieux en date du 20 août 2018 introduit par l'Union Syndicale Départementale CGT de la Santé et de l'Action Sociale du Nord

Vu la décision modificative du Directeur Général n°18-10-0706 du 11 octobre 2018,

Vu l'arrêt n°417312 du Conseil d'État en date du 3 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD RESIDENCE DELIOT en date du 26 juillet 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD DE STEENBECQUE - RESIDENCE LES MYOSOTIS en date du 29 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD LES AULNES en date du 24 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD HENRI BOUCHERY en date du 25 septembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD F Henry Delerue en date du 20 septembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD L'Orée du Mont en date du 22 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de DOUAI en date du 28 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD RESIDENCE OBERT en date du 9 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Résidence du Val d'Yser en date du 15 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Résidence Florence NIGHTINGALE en date du 26 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EPSM Lille Métropole Armentières en date du 13 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement RESIDENCE SAINT JEAN en date du 24 octobre 2018 ;

Considérant la séance du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de DENAIN en date du 13 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Résidence Abbé Lefrançois en date du 18 juillet 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier LE CATEAU en date du 22 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement hôpital départemental de FELLERIES-LIESSIES en date du 9 novembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement Centre Hospitalier de Wattrelos en date du 20 avril 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de SOMAIN en date du 13 novembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EPSM DES FLANDRES en date du 9 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Groupe Hospitalier SECLIN CARVIN en date du 5 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier LE QUESNOY en date du 18 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD LES LYS BLANCS en date du 12 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de TOURCOING en date du 20 mars 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement groupe hospitalier LOOS HAUBOURDIN en date du 9 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Résidence Saint Louis en date du 16 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre hospitalier de Dunkerque en date du 21 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier D'HAUTMONT en date du 8 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre Intercommunal de Gérontologie Linselles-Bousbecque en date du 7 novembre 2018 ;

Considérant la séance du Comité technique de l'établissement Centre Hospitalier de Roubaix en date du 13 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD EMILE DUBOIS en date du 18 juin 2018 ;

Considérant la séance du Comité technique de l'établissement EHPAD OLIVIER VARLET en date du 14 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Fleur de lin en date du 15 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de CAMBRAI en date du 22 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Marguerite de Flandre en date du 17 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD La belle époque en date du 8 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Léon Duhamel en date du 12 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement Hôpital maritime de ZUYDCOOTE en date du 6 novembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement Résidence Cloostermeulen en date du 5 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Résidence de Beaupré en date du 22 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD DE BONDUES - Résidence Albert du Bosquiel en date du 8 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD "les Charmilles" en date du 22 octobre 2018 ;

Considérant la séance du Comité technique de l'établissement Résidence AIGUE MARINE en date du 15 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Résidence du Chemin Vert en date du 26 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Intercommunal de Flandre Intérieure en date du 17 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD VILLA SENECTA en date du 7 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre Hospitalier de SAINT AMAND LES EAUX en date du 9 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre hospitalier d'Hazebrouck en date du 18 juin 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EPDSAE en date du 16 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de BAILLEUL en date du 5 juin 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD INTERCOMMUNAL DE BOESCHEPE ET GODEWAERSVELDE en date du 29 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD "Les Vertes Années" en date du 7 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Résidence Les Provinces du Nord en date du 8 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre Hospitalier de Fourmies en date du 12 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD AMITIES D'AUTOMNE en date du 14 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Résidence de la Vigne en date du 18 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre Hospitalier de LA BASSEE en date du 9 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD "Les Jardins Argentés" en date du 31 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD RESIDENCE LES OYATS en date du 16 octobre 2018 ;

Considérant la séance du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de JEUMONT en date du 15 novembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier d'Armentières en date du 13 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement centre hospitalier de Sambre Avesnois en date du 18 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD LES RESIDENCES DE LA PEVELE en date du 16 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Les fleurs de la lys à Comines en date du 24 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Résidence les Ogiers en date du 26 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD "Résidence des Hauts de Flandre" en date du 12 novembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EHPAD La COLOMBE en date du 23 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD "Baronnie du Val de Lys" en date du 29 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD DRONSART en date du 19 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD du Pays de Condé en date du 5 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD "La fleur de l'âge" en date du 6 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement EHPAD Résidence "Marguerite de Flandre" en date du 17 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement Institut Vancauwenbergheen date du 19 octobre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre hospitalier du pays d'Avesnes en date du 5 novembre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement Centre hospitalier de Valenciennes en date du 12 novembre 2018 ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique de l'établissement Centre hospitalier de Wasquehal en date du 17 octobre 2018 ;

Considérant l'avis défavorable du Comité technique de l'établissement EPSM de l'agglomération lilloise en date du 6 novembre 2018 ;

DECIDE:

Article 1^{er} : Recours au vote électronique et les modalités de son organisation.

Il est fait recours de manière exclusive au vote électronique par Internet pour l'élection des représentants du personnel aux Commissions Administratives Paritaires Départementales (CAPD) et à la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Le vote électronique peut s'effectuer à partir de tout appareil connecté à Internet, dont poste informatique, tablettes ou *Smartphones*, du domicile ou du lieu de travail et notamment sur les postes réservés à cet usage, dans les locaux aménagés à cet effet.

Un calendrier électoral qui précise le déroulement des opérations électorales est annexé à la présente décision.

Article 2 : Jours et heures d'ouverture et de clôture du scrutin.

Les opérations de vote se déroulent du lundi 3 décembre à 12h00 au jeudi 6 décembre 2018 à 19h00.

Article 3 : L'organisation des services chargés d'assurer la conception, la gestion, la maintenance, le contrôle effectif du système de vote électronique.

La conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique sont confiées à un prestataire choisi après mise en concurrence dans le cadre du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 par le CHU de Lille, autorité organisatrice des scrutins des établissements du département du Nord, sur la base d'un cahier des charges respectant les dispositions du Décret n°2017-1560 du 14 novembre 2017, les dispositions contenues dans la décision du Directeur Général, ainsi que celles du protocole électoral.

Le prestataire retenu doit répondre aux référentiels de sécurité et se conformer aux exigences de la CNIL permettant de respecter l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote.

Article 4 : Les modalités d'expertise.

Conformément à la réglementation, une vérification préalable de la conformité aux exigences de la CNIL, aux garanties prévues par l'article 6 du décret n°2017-1560 du 14 novembre 2017, et du niveau de sécurité offerte pour le vote, est effectuée sous la responsabilité d'un expert du domaine, indépendant.

L'expert indépendant est mandaté directement par le CHU de LILLE.

L'expertise couvre l'intégralité du dispositif installé avant le scrutin, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin ainsi que les étapes postérieures au vote. Elle couvre également les mesures particulières afférentes à la mise en place de postes informatiques réservés.

Dans le cadre de ses missions, l'expert indépendant a accès aux locaux des établissements où s'organisent les élections aux scrutins des CAPD et de la CCP, ainsi qu'aux locaux des prestataires.

Dans le cadre de ses prestations, le prestataire apporte son concours à l'expert indépendant dans la conduite de ses opérations de vérification et qu'il assiste au besoin.

Par ailleurs, il est attendu du prestataire qu'il prenne en compte les recommandations de l'expert au niveau du système afin que le processus électoral puisse se dérouler en conformité avec la réglementation en vigueur et les recommandations du CNIL.

En cas de modifications apportées ultérieurement au système de vote par Internet, l'expert indépendant est conduit à effectuer un audit complémentaire dans des conditions analogues.

Le rapport de l'expert est transmis aux organisations syndicales ayant déposé une candidature au scrutin. La CNIL peut en demander communication conformément à l'article 6 du décret n°2017-1560 du 14 novembre 2017.

Article 5 : Cellule d'assistance technique et procédure d'alerte

5.1 Composition et missions de la cellule d'assistance technique

Le CHU de Lille met en place une cellule d'assistance technique, au sens du décret du 14 novembre 2017, composée de :

- Deux représentants de la Direction des Ressources Humaines du CHU de Lille ;
- Un représentant de la Direction des Ressources Numériques du CHU de Lille;
- Un représentant par organisation syndicale ayant présenté une candidature à au moins un des scrutins départementaux, et son suppléant en cas d'empêchement, nominativement désignés à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 22 octobre 2018.
- Un représentant du prestataire de la solution de vote électronique.

Elle est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système électronique. Elle veille au bon déroulement des opérations électorales dans leur ensemble et au respect des règles édictées dans ce cadre.

Elle s'assure dans les meilleurs délais de la résolution des difficultés remontées.

Elle se réunit en amont de l'ouverture du scrutin, vendredi 30 novembre à 14h00, et se réunit autant que nécessaire dans le cadre de la procédure d'alerte prévue au protocole électoral.

5.2 Procédure d'alerte

La cellule d'assistance technique est alertée sans délai dans toutes les situations qui le nécessitent, et plus particulièrement des signalements relatifs :

- aux dysfonctionnements techniques nuisant à l'accessibilité de la plateforme de vote ;
- à tout agissement de nature à compromettre le respect des principes du Code électoral que sont l'anonymat, la confidentialité, le secret et le caractère strictement personnel et individuel du vote;
- pour les difficultés qui pourraient être rencontrées relatives aux « points de vote : PC réservés à cet usage ».

La cellule d'assistance technique assure la tenue d'une main courante retraçant les occurrences auxquelles elle se réunit dans le cadre de la procédure d'alerte et consigne les faits marquants.

Cette main courante est annexée au procès-verbal du bureau de vote concerné.

Le CHU de Lille ne manquera pas de prendre toutes décisions utiles en cas de suspicion de fraude, soit sur le volet disciplinaire à titre individuel à l'égard des professionnels dont il est l'autorité compétente, soit en entamant les procédures judiciaires auprès des juridictions compétentes.

Le CHU pourra également contacter un huissier de justice chargé de constater des situations contraires à la réglementation et au protocole électoral en vigueur.

Article 6 : Liste des bureaux de vote électronique et leur composition.

En vertu de l'article 9 du décret n°2017-1560 du 14 novembre 2017, chaque scrutin propre à une instance de représentation des personnels donne lieu à la constitution d'un bureau de vote électronique. En outre, et en tant que de besoin, peuvent être créés des bureaux de vote électronique centralisateurs ayant la responsabilité de plusieurs scrutins.

Sont ainsi constitués :

- Un bureau de vote électronique pour la CCP;
- Un bureau de vote électronique par CAPD, les portant au nombre de dix ;
- Un bureau de vote électronique centralisateur regroupant l'ensemble des scrutins, y compris les scrutins locaux du CTE et des CAPL du CHU de Lille tels qu'arrêtés dans leur organisation par la Décision n°18/06/0457.

Chaque bureau de vote électronique, y compris le bureau de vote centralisateur, est composé :

- d'un(e) Président(e) désigné(e) par le CHU de Lille, autorité organisatrice ;
- d'un(e) secrétaire désigné(e) par le CHU de Lille, autorité organisatrice ;
- d'un(e) délégué(e) de liste désigné(e) par chacune des organisations syndicales candidates aux élections, et d'un suppléant en cas d'absence du délégué de liste.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le secrétaire.

Les membres de bureaux de vote sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral.

Ils assurent une surveillance effective du processus électoral et, en particulier, de l'ensemble des opérations de préparation du scrutin, des opérations de vote, de l'émargement des électeurs ayant voté et des opérations de dépouillement des suffrages exprimés.

A la date du 22 Octobre au plus tard, chaque organisation syndicale est chargée de communiquer à la Direction des Ressources Humaines du CHU de Lille l'identité des délégués de liste membres des bureaux de vote électronique, ainsi que leur suppléant, à l'adresse <u>relations.sociales@chru-lille.fr</u>, en indiquant le nom, le prénom, l'établissement de rattachement et l'adresse mail.

Article 7 : Répartition des clés de chiffrement.

Les membres des bureaux de vote électroniques se réunissent en amont de l'ouverture du scrutin pour procéder à l'attribution des clés de chiffrement ainsi qu'au scellement de l'urne.

Pour chaque bureau de vote électronique, une clé de chiffrement est remise au président du bureau, au secrétaire, ainsi qu'à chacun des délégués de liste titulaire désignés. Il est rappelé qu'en application de l'article 14 du décret du 14 novembre 2017, les personnels techniques chargés du déploiement et du bon fonctionnement du système de vote électronique ne peuvent détenir les clés de chiffrement.

La procédure d'attribution garantit aux attributaires qu'ils ont, seuls, connaissance du mot de passe associé à la clé qui leur est personnellement attribuée.

Les clés de chiffrement sont conservées sous la responsabilité de chacun des détenteurs pendant toute la durée des opérations électorales.

A la clôture du scrutin, le jeudi 6 décembre à 19h00, les membres des bureaux de vote électronique se réunissent pour procéder au descellement de l'urne et au dépouillement.

Trois clés sont nécessaires pour ouvrir l'urne électronique à la clôture du scrutin, dont celle du Président ou du secrétaire. Pour déterminer les deux clés restantes, un tirage au sort est effectué parmi les représentants des organisations syndicales détenant une clé de chiffrement présente au moment de la clôture du scrutin, soit le 6 décembre 2018 à 19h00, pour procéder aux opérations de descellement.

Article 8 : Modalités de fonctionnement du centre d'appel.

Afin d'aider les électeurs dans l'accomplissement des opérations électorales, une assistance téléphonique est accessible aux électeurs tous les jours ouvrés de scrutin 24h/24h à compter du 3 décembre à 12 heures.

Il s'agit d'un numéro gratuit. Il est largement porté à la connaissance des électeurs. A cet effet, il est indiqué dans la notice d'information et sur l'écran d'accueil du site de vote. Il est également affiché dans les salles de vote dédiées dans les différents établissements du CHU de Lille telles que prévues à l'article 10 de la présente décision.

Les actions de l'assistance sont vérifiables à tout moment en cours d'opération et *a posteriori* à la demande des membres des bureaux de vote.

Article 9 : Détermination des scrutins dans le cadre desquels les listes électorales sont établies en vue de leur affichage ainsi que les modalités de leur affichage.

Les listes électorales sont établies conformément aux dispositions réglementaires prévues pour chaque instance de représentation du personnel, à savoir pour les Commissions Administratives Paritaires Locales Départementales (CAPD), ainsi que pour la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Les listes électorales font l'objet d'un affichage dans chaque établissement. Elles sont portées à la connaissance des électeurs du CHU de Lille par affichage au sein des PAGRH et sont, en sus, disponibles sur l'Intranet, dans une page réservée aux élections professionnelles. Pour toute demande de rectification des données, l'électeur s'adresse à la Direction des Ressources Humaines dans les délais prévus au calendrier électoral.

Article 10 : Modalités d'accès au vote pour les électeurs ne disposant pas d'un poste informatique sur leur lieu de travail au CHU de Lille.

L'électeur a la possibilité d'exprimer son vote par Internet sur un poste réservé à cet usage dans des locaux aménagés à cet effet au sein du CHU de Lille.

Des PC réservés, uniquement dédiés au vote électronique (« mode kiosque »), sont mis à disposition des électeurs dans les locaux suivants :

- Hôpital Salengro, salle B niveau-2 bâtiment des réanimations ;
- Hôpital Jeanne de Flandre, Salle 4 3ième niveau barre sud ;
- Institut Cœur-Poumons, Salle de réunion 2 4ième étage ;
- Institut Gernez Rieux, Salle 200 niveau 1 aile gauche ;
- Hôpital Huriez, Salle 2 Rez-de-chaussée aile ouest ;
- Hôpital gériatrique, Les Bateliers, Salle accueil niveau 1 aile ouest ;
- Blanchisserie, salle de repos 1er étage.

Les salles ainsi indiquées sont susceptibles de faire l'objet d'un changement en amont des élections par le CHU de Lille, pour toutes raisons logistiques et/ou techniques le justifiant.

Ces salles dédiées sont accessibles aux électeurs du CHU de Lille pendant toute la durée du scrutin de 12h00 à 17h00 le lundi 3 décembre, et de 6h45 à 17h00 du mardi 4 au jeudi 6 décembre 2018.

Chacun des points de vote dédiés fait l'objet d'une signalétique ad hoc permettant d'informer les électeurs.

Chacun s'assurera du respect de la neutralité des points de vote dédiés.

Chaque salle est placée sous la surveillance d'un professionnel mandaté par la Direction des Ressources Humaines pour veiller à l'observance des règles de neutralité, ainsi que de confidentialité et d'anonymat du vote. La personne mandatée ne pourra figurer sur aucune liste de candidats.

Le professionnel ainsi mandaté assure la gestion des flux et évite les situations d'attroupements dans la salle. Il renseigne l'électeur quant au fonctionnement de la plateforme de vote. Il peut appeler la cellule d'assistance technique dans les situations qui le nécessitent. Il veille, après chaque vote, que la page d'accueil du site de vote soit affichée sur l'écran. Il veille au respect du matériel informatique mis à disposition des électeurs.

Les établissements du département sont informés par le CHU de Lille, autorité organisatrice, qu'ils sont soumis à l'obligation idoine de mettre à disposition de leurs électeurs des PC réservés dans des conditions assurant l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote. Ils en assument la responsabilité.

Article 11 : Modalités de vote pour les établissements de moins de 50 électeurs.

Par exception, le CHU de Lille, autorité organisatrice, procède à la mise à disposition du matériel électoral en format papier pour les établissements de moins de 50 électeurs souhaitant écarter le vote électronique en vertu de l'article 4 III du décret du 14 novembre 2017 et de l'arrêté du 12 janvier 2018.

Article 12 : Voie et délais de recours.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité décisionnaire dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Lille, le 14 novembre 2018.

Frédéric BOIRON

Annexe 1 Calendrier électoral

Étapes	Délais	Date
Affichage de la date des élections dans les établissements	Au moins 6 mois avant la date du scrutin	Vendredi 1 ^{er} juin 2018 au plus tard
Détermination et affichage du nombre de siège à	Au moins 6 mois avant la	Vendredi 1 ^{er} juin au plus tard
pourvoir	date du scrutin	vendrear 1 juin au plus taru
Affichage des listes électorales	60 jours avant la date du scrutin	Mardi 2 octobre au plus tard
Demande d'inscription ou de radiation des listes	Pendant 8 jours après l'affichage	Du mercredi 3 octobre au
Affichage des modifications	Dans les 48 heures après l'expiration du délai	mercredi 10 octobre inclus Vendredi 12 octobre au plus
Réclamations éventuelles sur ces modifications	Pendant 5 jours après cet affichage	Du samedi 13 octobre au mercredi 17 octobre inclus
Clôture des listes électorales	Dans les 24 heures suivant ce délai	Jeudi 18 octobre inclus
Date limite des dépôts des candidatures sur liste ou sur sigle	42 jours au moins avant la date de scrutin	Lundi 22 octobre au plus tard
nformation du délégué de liste par l'administration que l'organisation syndicale ne satisfait pas aux conditions de l'article 9 bis de la oi du 13 juillet 1983	Au plus tard le jour suivant la date de dépôt des candidatures	Mardi 23 octobre au plus tard
nformation des délégués de listes concurrentes présentées par des organisations syndicales affiliées à une même union	Dans les 3 jours suivant la date limite de dépôt des listes de candidats	Jeudi 25 octobre au plus tard
Modifications ou retraits de liste nécessaire	Dans les 3 jours suivant le précédent délai	Lundi 29 octobre au plus tard
/érification des listes de candidats	Pendant 8 jours après le dépôt des listes	Du mardi 23 octobre au mardi 30 octobre inclus
Modifications éventuelles des listes de candidats	Pendant 5 jours après ce délai	Du mercredi 31 octobre au lundi 5 novembre inclus
nformations des unions de syndicats dont les stes concurrentes se réclament	Dans les 3 jours suivant l'absence de modifications ou de retraits de liste nécessaires	Du mardi 30 octobre au vendredi 2 novembre inclus
ésignation par l'union de syndicats de la liste ouvant se prévaloir d'elle	Dans les 5 jours suivant le précédent délai	Du samedi 3 novembre au mercredi 7 novembre inclus
lôture et affichage des listes de candidats dans es établissements et les groupements de copération sanitaires de moyens de droit public	À l'issue des délais précédents	Mercredi 7 novembre au plus tard
nvoi des identifiants et de la notice 'information	15 jours avant la date de scrutin	Vendredi 16 novembre au plus tard
lodifications exceptionnelles si acquisition ou erte de la qualité d'électeur après la date de ôture	Jusqu'à la veille du scrutin	Vendredi 30 novembre au plus tard
ériode de vote électronique	Jour J	Du lundi 3 décembre 12 heures au jeudi 6 décembre 19 heures



Décision n°2018-4 du 7 novembre 2018

DELEGATIONS DE SIGNATURE 2018

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 6143-7, D.6143-33 à D.6143-36, et R.6143-38 ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-De-France relative à la nomination de Monsieur Rodolphe BOURRET, en qualité de Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Fourmies;

Considérant l'organisation de l'établissement et la nécessité d'assurer la continuité de son fonctionnement ;

Monsieur Rodolphe BOURRET, Directeur par intérim décide

Article 1^{er} - Délégation générale en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, Président du Directoire

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim:

Mme Pascale KELLER, Directrice Adjointe, en charge des Soins et de la Relation à l'Usager et Membre Titulaire du Directoire, est autorisée à signer tous actes et décisions relatifs à la conduite générale de l'établissement et relevant de la compétence Directeur par intérim et en particulier :

- Tous actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- Tous actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels, y compris médicaux,
- Tous actes liés à la gestion des affaires de l'établissement, autres que ceux énumérés à l'article L6143-1 du code de la santé publique,
- Les fiches d'entretiens d'évaluation des cadres de direction du Centre Hospitalier de Fourmies.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim et de la Directrice Adjointe, M. Grégory VIDOR, Directeur Adjoint en charge des Finances et du Système d'Information, se voit déléguer les mêmes autorisations et compétences.

Article 2 - Délégation spécifique ordonnateur suppléant

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, M. Grégory VIDOR, Directeur Adjoint en charge des Finances et du Système d'Information, est autorisé à signer tous actes liés à la fonction d'ordonnateur :

- Les ordres de virement de crédits quel qu'en soit le montant,
- Tous courriers nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- Tous les courriers relatifs aux opérations d'emprunt hors les conventions elles-mêmes,
- Les bordereaux et mandats de dépenses,
- Les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Déclarations de naissances et de décès durant l'hospitalisation,



L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles sur lesquelles a porté le vote du Conseil de Surveillance, modifiés, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 janvier 2006 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux,

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de M. Grégory VIDOR, Mme Pascale KELLER, Directrice Adjointe en charge des Soins et de la relation à l'Usager, est autorisée à signer tous actes liés à la fonction d'ordonnateur.

B DELEGATIONS FONCTIONNELLES

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, sont établies les délégations fonctionnelles suivantes :

Article 3 - Soins Paramédicaux et Relations avec les Usagers

Mme Pascale KELLER, Directrice Adjointe, en charge des Soins et de la Relation à l'Usager, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à l'organisation du travail des personnels soignants, des psychologues et des personnels socio-éducatifs et à leur affectation, ainsi que les actes liés au fonctionnement de la CSIRMT:

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers médicotechniques et de rééducation,
- Les notes de service ou d'information, après visa de la Directrice,
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale KELLER, Mme Sophia BENJEMIA Sophia, Responsable des Ressources Humaines, a délégation pour signer les actes et correspondances susmentionnés.

Par ailleurs, au titre des relations avec les usagers, Mme Pascale KELLER est autorisée à signer :

- Les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir;
- Les attestations diverses en matière d'assurance;
- Les courriers relatifs à l'hospitalisation en psychiatrie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale KELLER, M. Xavier GOSSELIN, Responsable Qualité et de la Gestion Des Risques, a délégation pour signer les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir et les attestations diverses en matière d'assurance; M. Grégory VIDOR, Directeur Adjoint en charge des Finances et du Système d'Information, a délégation pour signer les courriers relatifs à l'hospitalisation en psychiatrie.

Article 4 - Délégation Affaires Médicales

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, Mme Sandrine JACQUESSON, Responsable des Affaires Médicales, est autorisée à signer les actes relatifs au personnel médical et au fonctionnement médical :



- Les plannings médicaux,
- Les contrats de remplacement (après accord du directeur par intérim ou de son représentant),
- Les correspondances avec les médecins,
- Les conventions et avenants en lien avec les praticiens.

Concernant le personnel maïeutique, l'organisation du travail se fait en lien avec le sage-femme coordinateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine JACQUESSON, Mme Pascale KELLER, Directrice Adjointe, en charge des Soins et de la Relation à l'Usager, a délégation pour signer les actes et correspondances susmentionnés.

Article 5 - Délégation Filière Gériatrique

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, Mme Christelle PAILLA, Responsable de la Filière Gériatrique, Chargée de Communication, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs au fonctionnement de l'EHPAD Victor Delloue et de l'USLD, en particulier :

- Les droits de séjour,
- Les procès-verbaux des commissions vie sociale,
- L'organisation des actions en recouvrement en lien avec le Responsable des Affaires Financières,
- L'ordonnancement des dépenses au titre de l'animation dans la limite du crédit annuel voté par le Conseil Général,
- Les actes et correspondances relatifs à l'EPP dans le cadre de l'évaluation interne et externe de l'EHPAD.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de Mme Christelle PAILLA, Mme Magali BERTEAUX, Agent Administratif, est autorisée à signer tous actes relatifs aux :

- Droits de séjour,
- Actions en recouvrement,
- L'ordonnancement des dépenses au titre de l'animation dans la limite du crédit annuel voté par le Conseil Général.

Article 6 - Délégation Finances

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, M. Grégory VIDOR, Directeur Adjoint en charge des Finances et du Système d'Information, est autorisé à signer manuellement et/ou électroniquement par la suite tous actes et correspondances relatifs à la gestion financière de l'établissement :

- Les bordereaux journaux des titres de recettes hospitalisations et consultations externes,
- Les bordereaux journaux des contentieux de facturations hospitalisations et consultations externes,
- Les bordereaux journaux de mandats positifs ou d'annulation,
- Les bordereaux des régies dépenses et recettes,



En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de M. Grégory VIDOR, Mme Sonia THIEBEAUX, Adjointe Direction des Finances, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à la gestion financière de l'établissement.

Article 7 - Clientèle (Admissions-Frais de Séjour)

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, Mme Sonia THIEBAUX, Régisseur, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à la gestion administrative des patients, ainsi que ceux relatifs à l'organisation des fonctions support afférentes (admissions, facturation et standard).

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim et de Mme Sonia THIEBAUX, Mme Murielle MERCIER, Agent Administratif, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à la gestion administrative des patients, ainsi que ceux relatifs à l'organisation des fonctions support afférentes (admissions et facturation, standard).

Article 8 - Achats et Logistique

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, M. Eric DOUEZ, Ingénieur Hospitalier, est autorisé à signer tous actes et correspondances relatifs aux procédures de mise en concurrence, à l'établissement et à l'exécution des marchés, ainsi que tous actes et correspondances relatifs à la gestion des services généraux, services techniques et des fonctions hôtelières :

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des Services Achats, Logistiques, Travaux
- Notes d'information
- Documents relatifs à la gestion des marchés,
- Bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation, contrats de crédit-bail,
- Lettres de commande des contrats divers,
- Documents relatifs aux groupements de commandes hormis les actes d'engagement,
- L'engagement des dépenses des comptes 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées.

M. Eric DOUEZ, a par ailleurs délégation pour engager et liquider les dépenses d'un montant inférieur à 4000 euros liées aux services généraux et relevant des comptes énumérés aux annexes 1 et 2 de la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de M. Eric DOUEZ, M. Grégory VIDOR, Directeur Adjoint en charge des Finances et du Système d'Information, est autorisé à signer les actes et correspondances susmentionnés.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim, de M. Eric DOUEZ et de M. Grégory VIDOR, subdélégation est donnée à Mme Christelle BAUDRY, Adjointe des Cadres, d'un montant inférieur à 400 euros.

Article 9 - Ressources Humaines, Personnels non Médicaux

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, Mme Sophia BENJEMIA, Responsable des Ressources Humaines, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à la gestion et à la rémunération du personnel non médical, à



l'exception des décisions, des recrutements et des renouvellements portant sur des périodes égales ou supérieures à 3 mois, des notes de service destinées au personnel et des actes ou correspondances concernant des membres du Directoire et du Comité de Direction :

- Les documents et attestations divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques,
- Les conventions de stage des étudiants et stagiaires intervenant dans les services de soins, rééducation et médico-technique,
- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines,
- Conventions de stage hors personnel soignant,
- Marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférant,
- Conventions, accords et prise en charge des frais de déplacement et enseignement avec organismes extérieurs, en conformité avec la mise en œuvre du plan de formation,
- Contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux inférieurs ou égaux à 3 mois,
- Tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels,
- Les procédures disciplinaires à l'exclusion des sanctions disciplinaires,
- Attestations ASSEDIC.
- Les états de présence CNASEA,

Sont exclues de cette délégation :

Les décisions concernant les personnels de Direction

Mme Sophia BENJEMIA, a par ailleurs délégation pour présider en cas d'empêchement du Directeur par intérim, le CHSCT, le CTE.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de Mme Sophia BENJEMIA, Mme Vincianne DOLY, Chargée de Carrière, temps de travail et MNH, est autorisée à signer ceux des actes et correspondances susmentionnés relatifs aux conventions de stage hors personnel soignant et les états de présence CNASEA.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de Mme Sophia BENJEMIA, Mme Christelle HANNECART, Chargée de l'administration du personnel et du CGOS, est autorisée à signer ceux des actes et correspondances susmentionnés relatifs à la gestion et à la rémunération des personnels non médicaux

ainsi que ceux relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses susmentionnées et les attestations ASSEDIC.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de Mme Sophia BENJEMIA, Mme Emilie VANSTAVEL, Chargée des formations et suivi de maladie, est autorisée à signer ceux des actes et correspondances susmentionnés relatifs à la formation et au développement professionnel continu des personnels de l'établissement ainsi que les conventions, accords et prise en charge des frais de déplacement et enseignement avec organismes extérieurs en conformité avec la mise en œuvre du plan de formation.



Article 10 - Système d'Information

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, M. Frédéric CAYLAR, Responsable du Système d'Information, est autorisé à signer tous actes et correspondances relatifs au système d'information :

- Les courriers courants et pièces correspondant au fonctionnement de la direction du système d'information (DSI) hors les ordres de mission des personnels placés sous sa responsabilité,
- Les décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur.
- Les décomptes de sommes dues relatifs à la liquidation des recettes dans le cadre de ses attributions,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité.

Article 11 - Evaluation, Qualité, Gestion des Risques

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim, M. Xavier GOSSELIN, Responsable de la Qualité et de la Gestion des Risques, est autorisé à signer tous actes et correspondances relatifs aux procédures d'évaluation, d'accréditation, de certification ainsi que ceux relatifs à la gestion des risques.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim et de M. Xavier GOSSELIN, Mme Pascale KELLER, Directrice Adjointe, en charge des Soins, et de la Relation à l'Usager, est autorisée à signer les actes et correspondances relatifs à la qualité et à la Certification.

M. Xavier GOSSELIN se voit déléguer la présidence de la Commission Des Usagers, dont il organise les travaux et assure les comptes-rendus.

Article 12 - Pharmacie

M. le Dr Nziou ANZIE, Responsable de la gérance de la pharmacie à usage intérieur, a délégation pour engager et liquider les dépenses liées aux approvisionnements pharmaceutiques relevant des comptes 602.1 et 602.2 dans la limite des autorisations budgétaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. le Dr Nziou ANZIE, M. le Dr Nabil AIT SAID, praticien hospitalier, a délégation pour engager et liquider les dépenses liées aux approvisionnements pharmaceutiques relevant des comptes cités ci-dessus.

Article 13 - Astreintes de Direction

Dans le cadre de leur participation à l'astreinte de direction, et durant cette dernière, délégation est donnée à :

- Mme Sophia BENJEMIA, Responsable des Ressources Humaines,
- M. Frédéric CAYLAR, Responsable du Système d'Information,
- M. Grégory DELZAGHERE, Cadre Supérieur de santé,
- M. Eric DOUEZ, Ingénieur Hospitalier,
- M. Xavier GOSSELIN, Responsable Qualité et de la Gestion des Risques,



- Mme Pascale KELLER, Directrice Adjointe, en charge des Soins, et de la Relation à l'Usager,
- Mme Christelle PAILLA, Responsable de la Filière Gériatrique,
- M. Grégory VIDOR, Directeur Adjoint, en charge des Finances et du Système d'Information.

Pour signer en lieu et place du Directeur par intérim, durant les seules périodes d'astreinte ou en cas d'empêchement du Directeur par intérim :

- Tous actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes,
- Tous actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- Tous actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier de Fourmies,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Article 14 - Publicité

La présente décision, qui annule et remplace les décisions en date du 4 septembre 2018, prend effet au 14 novembre 2018, date de son affichage dans les locaux de l'établissement et de sa publication sur le site internet.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs au Département du Nord.

Fait à Fourmies, le 7 novembre 2018

Rodolphe BOURRET Directeur par intérim

