

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°2024-032

PUBLIÉ LE 20 JANVIER 2024

# Sommaire

## **Préfecture du Nord / Secrétariat général commun départemental du Nord**

2024-01-20-00001 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature aux agents du Secrétariat général commun départemental du Nord (8 pages)

Page 3

Préfecture du Nord

2024-01-20-00001

Arrêté préfectoral portant délégation de  
signature aux agents du Secrétariat général  
commun départemental du Nord

Secrétariat général  
commun départemental du Nord

**Arrêté préfectoral portant délégation de signature  
aux agents du secrétariat général commun départemental du Nord**

-----  
**Fabien LORENZO, directeur du secrétariat général commun départemental du Nord**

- Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;  
Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;  
Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, et notamment son article 43 ;  
Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;  
Vu le décret n° 2016-1265 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Hauts-de-France ;  
Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;  
Vu le décret du 15 février 2022 nommant monsieur Louis-Xavier THIRODE, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;  
Vu le décret du 17 janvier 2024 mettant fin aux fonctions de monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;  
Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2020 portant création et organisation du secrétariat général commun départemental du Nord ;  
Vu l'arrêté ministériel du 2 janvier 2024 portant nomination de M. Fabien LORENZO, directeur du secrétariat général commun départemental du Nord ;  
Vu l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2024 portant délégation générale et d'ordonnancement secondaire à M. Fabien LORENZO, directeur du secrétariat général commun départemental du Nord ;  
Vu l'arrêté préfectoral du 8 janvier 2024 portant délégation de signature aux agents du secrétariat général commun départemental du Nord ;  
Vu la circulaire n° 5828/SG du 18 novembre 2015 relative à l'application du décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabien LORENZO, directeur du secrétariat général commun départemental du Nord, délégation est accordée à Monsieur Bruno MATHIS, directeur-adjoint du secrétariat général commun départemental du Nord, à l'effet de signer les actes de réglementation générale et d'ordonnancement secondaire mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> et à l'article 2 de l'arrêté du 8 janvier 2024 susvisé portant délégation générale et d'ordonnancement secondaire à Monsieur Fabien LORENZO.

## **I - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Article 2 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Luc CHAPPERON, chef du service des ressources humaines du secrétariat général commun départemental du Nord à l'effet de :

- signer les attestations, visas, ampliements, courriers et notifications dans les matières relevant des bureaux placés sous son autorité, notamment la gestion des carrières et des rémunérations, la fonction de conseil en ressources humaines, la préparation, l'organisation et le suivi des travaux des instances paritaires, des prestations d'action sociale et de l'accompagnement des personnels soutenus par le secrétariat général commun départemental ;
- signer les conventions de stages, gratifiés ou non ;
- signer les arrêtés à caractère automatique relatifs à la gestion du personnel.

Sont exclus de cette délégation :

- les actes relevant d'une compétence régionale en matière de ressources humaines,
- les actes concernant les personnels administratifs de police et gendarmerie,
- les autorisations de télétravail,
- les décisions d'affectation de personnel, reclassement et promotion,
- les saisines du conseil de discipline et rapports à son attention,
- les sanctions disciplinaires,
- les décisions d'attribution du complément indemnitaire annuel,
- les actes impliquant un changement statutaire,
- les contrats d'apprentissage,
- les contrats de recrutements de personnels temporaires et de volontaires du service civique,
- les conventions financières,
- les décisions ou arrêtés portant constitution ou modification de la composition des commissions ou instances.
- Les dépenses d'un montant supérieur à 10 000 euros.

Article 3 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Luc CHAPPERON, la délégation qui lui est conférée par l'article 2 du présent arrêté sera exercée par M. Stéphane BONNEL, adjoint du chef du service des ressources humaines du secrétariat général commun départemental du Nord.

### **Bureau de la gestion des carrières**

Article 4 - Délégation de signature est donnée à M. Guillaume DUCARNE, en qualité de chef du bureau de la gestion des carrières et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Marjorie BOUTARFA, son adjointe et à Mme Myriam SOBCZAK cheffe de section, dans les matières relevant du bureau placé sous son autorité à l'effet de signer les attestations, certificats administratifs et tous actes de gestion courante.

### **Bureau de la planification des ressources humaines et des rémunérations**

Article 5 - Délégation de signature est donnée à Mme Jamila AJUAU, en qualité de cheffe du bureau de la planification des ressources humaines et des rémunérations et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Denis DAVID, dans les matières relevant du bureau placé sous son autorité pour les correspondances, copies certifiées conformes, bordereaux d'envoi, certificats administratifs, visas de pièces annexes et documents relatifs :

- à la préparation et au suivi des plans de charge des effectifs, sur le plan budgétaire, démographique et fonctionnel ;
- à la préparation et à l'organisation des recrutements de personnels titulaires ou contractuels ;
- aux transmissions dans le cadre de la prise en charge en paie des heures supplémentaires, astreintes, comptes épargne-temps, indemnités de fonction, de sujétion et d'expertise, remboursements transport, jours de carence et demi-traitement pour les agents relevant de l'unité opérationnelle Nord du BOP 354 Hauts-de-France ;
- aux attestations de travail destinées à Pôle emploi.

### **Bureau des prestations et de l'action sociale**

Article 6 - Délégation de signature est donnée à Mme Régine LEROY, en sa qualité de cheffe du bureau des prestations et de l'action sociale, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Saïd BOUDAMDAN, son adjoint, dans les matières relevant des services placés sous son autorité, pour les correspondances, copies certifiées conformes, visas de pièces annexes et tous documents.

Délégation de signature est également donnée à Mme Régine LEROY à l'effet d'engager juridiquement les dépenses de prestations et d'action sociale jusqu'à 10 000 euros sur les programmes et centres financiers suivants :

- Programme 124, centres financiers 0124-CEMS-DR80 et 0124-CDRJ-DR80 ;
- Programme 155, centre financier 0155-CDCT-D059 ;
- Programme 176, centres financiers 0176-CCSC-CASO et 0176-CCSC-DNOR ;
- Programme 206, centre financier 0206-DR59-P059 ;
- Programme 216, centres financiers 0216-CPRH-CDAS , 0216-CPRH-CASR
- Programme 215, centre financier 0215-DR59-T059 ;
- Programme 217, centre financier 0217-SGAC-ASPR ;
- Programme 354, centre financier 0354-DR59-DP59.

Article 7 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Régine LEROY, la délégation qui lui est conférée par l'article 6 du présent arrêté sera exercée par M. Saïd BOUDAMDAN, son adjoint.

### **Bureau du développement des compétences**

Article 8 - Délégation est donnée à Mme Chloé CARREGA en sa qualité de cheffe du bureau du développement des compétences, pour :

- signer les lettres de commande, factures et conventions relatives à l'organisation de sessions de formation, séminaires et assimilés dont le montant n'excède pas 10 000 € ;
  - signer les conventions et documents afférents établis dans le cadre des stages scolaires et universitaires ne donnant pas lieu à gratification ;
  - signer les notes relatives aux appels de candidature ;
  - signer la correspondance courante liée à l'activité du bureau ;
  - signer les attestations de présence des stagiaires.
- engager juridiquement les dépenses dans la limite de 10 000 euros sur les programmes et centres financiers suivants :
- Programme 216, centre financier 0216-CPRH-CFOD ;
  - Programme 354, centre financier 0354-DR59-DMUT et 0354-DR59-DP59.

Article 9 - Délégation est donnée à Mme Chloé CARREGA sur les BOP 354 et 216 (UO CFOD) dans la limite de l'enveloppe qui lui est allouée pour :

- engager juridiquement la dépense pour les opérations présentant un caractère justifié d'urgence, réalisées par voie dématérialisée ;
- engager, pour les autres opérations, la procédure de dépense ou de recette (en formulant les expressions de besoins), de porter à la connaissance des centres de services partagés Chorus le service fait et de piloter les crédits de paiement incluant la priorisation de ces derniers.

Article 10 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chloé CARREGA, la délégation qui lui est conférée par les articles 8 et 9 du présent arrêté sera exercée par Mme Candice BALINGON, son adjointe.

## **II – SERVICE DES FINANCES ET DES ACHATS**

Article 11 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick SENECHAL, chef du service des finances et des achats du secrétariat général commun départemental du Nord, dans les matières relevant des bureaux placés sous son autorité, pour les décisions, correspondances, copies certifiées conformes, visas de pièces annexes et documents, à l'exception :

- des arrêtés portant réglementation générale,
- des arrêtés attributifs de subventions,
- du courrier ministériel,
- des circulaires portant instructions générales,

- des décisions portant constitution ou modification de la composition des commissions,
- des actes relevant de la procédure de passation des marchés publics.

Délégation de signature est également donnée à Monsieur Patrick SENECHAL, chef du service des finances et des achats du secrétariat général commun départemental du Nord, pour :

- signer tous documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés, accords cadres et marchés subséquents de travaux, fournitures et services ;
- engager juridiquement les dépenses de fonctionnement, d'investissement, de contentieux, ainsi que les frais médicaux, dans la limite de 10 000 euros TTC au titre des programmes et centres financiers suivants :
  - Programme 124, centres financiers 0124-CEMS-DR80 et 0124-CDRJ-DR80 ;
  - Programme 148, centre financier 0148-DAFP-DS59 ;
  - Programme 155, centre financier 0155-CDCT-D059 ;
  - Programme 216, centres financiers 0216-CAJC-DR59, 0216-CNUM-CSTI, 0216-CPRH-CREH et 0216-CPRH-CRHD ;
  - Programme 348, centre financier 0348-DP59-DD59 ;
  - Programme 349, centre financier 0349-CDBU-DR59 et 0349-HDFR-DT59 ;
  - Programme 354, centres financiers 0354-DR59-DP59, 0354-DR59-DMUT, 0354-CPNE-DR59,
  - Programme 362, centre financier 0362-CDIE-DR59 ;
  - Programme 363, centre financier 0363-CDMA-DR59 ;
  - Programme 723, centres financiers 0723-CINT-CIAT et 0723-DR59-DD59 ;
- engager la procédure de dépense ou de recette par la validation des expressions de besoins préalablement contrôlées par les fournisseurs ;
- porter à la connaissance du centre de services partagés Chorus, du service facturier et des centres de gestion financière le service fait, signer les ordres de payer et piloter les crédits de paiement, incluant la priorisation de ces derniers ;
- toutes correspondances et tous documents relatifs à l'activité du centre de services partagés régional Chorus placés sous son autorité : demandes de paiement, engagements juridiques, titres de perception, visas exécutoires, déclarations de conformité dans le cadre des travaux d'inventaire et paiements par avance.

Délégation est également accordée à Monsieur Patrick SENECHAL, chef du service des finances et des achats du secrétariat général commun départemental du Nord, pour :

- valider la saisie des pièces de marchés dans les outils dédiés interfacés avec Chorus ;
- valider les actes relatifs à la prise en charge financière des déplacements des personnels (réservation de billets de train et d'hôtel notamment) et des dépenses de cartes achats pour les centres de facturation suivants :
  - FAC0000059 – DDTM NORD ;
  - FAC0000059 – SECURITE ROUTIERE ;
  - FAC0000059 – DDPP NORD ;
  - FAC0000059 – DDI DDETS NORD ;
  - FAC0000059 – NORD ;
  - FAC0000059 – SGC NORD.

Article 12 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick SENECHAL, les délégations qui lui sont conférées par l'article 11 du présent arrêté sont accordées à Mme Natacha PETIT son adjointe, également cheffe du bureau des finances et des achats, et, en l'absence ou en cas d'empêchement de cette dernière, à Mme Claire LEGRAND, son adjointe.

#### **Bureau des finances et des achats :**

Article 13 – Délégation est donnée à Mmes Anne LOUVART, Lydie VERMERSCH, Géraldine GHESQUIERE, Véronique JOVENEUX, Mouna MEBARKI, Evelyne AGEZ et à Messieurs Antoine BAVIER, Jean-Clotaire TANJAMA, Mamadou CAMARA, Franck TIBECHE, Xavier SEGUIN et Aurélie BRASSART pour :

- formuler, dans les domaines qui leur sont propres et dans la limite des instructions qui leur seront données, les demandes d'achats pour les opérations se rapportant au budget centralisateur et aux centres de responsabilités de l'ensemble des services de la préfecture du Nord, des directions départementales interministérielles, du secrétariat général commun départemental du Nord ;

- engager la procédure de dépense ou de recette par la validation des demandes d'achats ;
- porter à la connaissance des centres de services partagés Chorus, le service fait, signer les ordres de payer transmis au comptable assignataire et piloter les crédits de paiement incluant la priorisation de ces derniers.

Cette délégation s'applique sur les centres financiers suivants :

- Programme 124, centres financiers 0124-CEMS-DR80 et 0124-CDRJ-DR80 ;
- Programme 147, centre financier 0147-NOPI-PR59 ;
- Programme 148, centre financier 0148-DAFP-DS59 ;
- Programme 155, centre financier 0155-CDCT-D059 ;
- Programme 176, centre financier 0176-CCSC-DNOR ;
- Programme 207, centre financier 0207-DPCP-DP59 ;
- Programme 216, centres financiers 0216-CAJC-DR59, 0216-CNUM-CSTI, 0216-CPRH-CREH et 0216-CPRH-CRHD ;
- Programme 232, centre financier 0232-CVPO-DP59 ;
- Programme 348, centre financier 0348-DP59-DD59 ;
- Programme 349, centre financier 0349-CDBU-DR59 et 0349-HDFR-DT59 ;
- Programme 354, centres financiers 0354-DR59-DP59, 0354-DR59-DMUT, 0354-CPNE-DR59 ;
- Programme 362, centre financier 0362-CDIE-DR59 ;
- Programme 363, centre financier 0363-CDMA-DR59 ;
- Programme 723, centres financiers 0723-CINT-CIAT et 0723-DR59-DD59.

Article 14 - Délégation est en outre donnée à M. Patrick SENECHAL, à Mme Natacha PETIT à Mme Claire LEGRAND, à Mmes Évelyne AGEZ, Géraldine GHESQUIERE, Véronique JOVENEUX, ainsi qu'à messieurs Mamadou CAMARA, Xavier SEGUIN et Aurélie BRASSART, pour prendre les actes se rapportant à la prise en charge des déplacements des agents de préfecture, direction départementales interministérielles, du secrétariat général commun départemental du Nord.

Article 15 – Délégation est donnée à Mme Mouna MEBARKI pour saisir les pièces de marchés dans les outils dédiés interfacés avec Chorus.

### **Bureau de la dépense, centre de services partagés Chorus régional**

Article 16 - Délégation de signature est donnée à M. Régis BROUILLARD, chef du bureau de la dépense, centre de services partagés régional Chorus au secrétariat général commun départemental du Nord, pour toutes déclarations, copies, correspondances courantes et tous documents relatifs :

- aux demandes de paiement, engagements juridiques, titres de perception et toutes pièces comptables relatives aux recettes et dépenses pour lesquelles le préfet est ordonnateur secondaire ;
- aux titres de perception émis pour le recouvrement des taxes non-fiscales effectuées à l'encontre des débiteurs domiciliés dans le département du Nord ;
- aux visas exécutoires des bordereaux récapitulatifs des titres de perception émis par la direction régionale des finances publiques du Nord-Pas-de-Calais et du département du Nord ;
- aux déclarations de conformité signées dans le cadre des travaux d'inventaire (charges à payer, écritures hors bilan, produits à rattacher, immobilisations, provisions pour litiges) ;
- aux paiements par avance.

Article 17 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis BROUILLARD, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 16 du présent arrêté sera exercée par Mme Céline FARINARO, adjointe du chef du bureau de la dépense, centre de services partagés régional Chorus.

### **Régies d'avances et de recettes**

Article 18 – Délégation de signature est donnée à Mme Lydie VERMERSCH, régisseur régional d'avances et de recettes au secrétariat général commun départemental du Nord, pour les décisions, correspondances, copies, visas de pièces annexes et tous documents comptables relatifs :



- à l'encaissement des droits de photocopies et des droits de chancellerie ;
- aux secours urgents versés aux agents.

Article 19 - En cas d'absence de Mme Lydie VERMERSCH, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 18 du présent arrêté sera exercée par son suppléant, M. Antoine BAVIER.

### **III – SERVICE DE L'IMMOBILIER ET DE LA LOGISTIQUE**

Article 20 - Délégation de signature est donnée à Mme Gaëlle GIUSTI, cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique du secrétariat général commun départemental du Nord, à l'effet de signer les décisions, correspondances, bordereaux, copies, visas de pièces annexes, états liquidatifs et tous documents relatifs :

- à la conduite de projets immobiliers et le suivi de contrat de maintenance,
- à la gestion des crédits d'investissement liés aux travaux (nationaux et régionaux),
- à la préparation, l'exécution et au règlement des marchés, accords cadres et marchés subséquents de travaux, fournitures et services,
- à la gestion des accès aux sites du secrétariat général commun départemental, des directions départementales interministérielles et de la préfecture du Nord,
- à la gestion des archives et la gestion électronique des documents,
- aux inventaires des résidences,
- à la reprographie.

Sont exclus de cette délégation :

- les arrêtés portant réglementation générale,
- les arrêtés attributifs de subventions,
- le courrier ministériel,
- les circulaires portant instructions générales,
- les décisions portant constitution ou modification de la composition des commissions,
- les actes relevant de la procédure de passation des marchés publics et leurs avenants.

Délégation est également donnée à Madame Gaëlle GIUSTI, cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique du secrétariat général commun départemental du Nord, pour :

- engager juridiquement les dépenses d'investissement dans la limite de 10 000 euros TTC au titre des programmes et centres financiers suivants :
  - Programme 348, centre financier 0348-DP59-DD59 ;
  - Programme 354, centres financiers 0354-DR59-DP59, 0354-DR59-DMUT, et 0354-CPNE-DR59 ;
  - Programme 362, centres financiers 0362-CDIE-DR59 ;
  - Programme 363, centres financiers 0363-CDMA-DR59 et 0363-DITP-DR59 ;
  - Programme 723, centre financier 0723-CINT-CIAT et 0723-DR59-DD59 ;
- engager la procédure de dépense ou de recette par la validation des expressions de besoins préalablement contrôlées par les approvisionneurs ;
- porter à la connaissance du service support le service fait, signer les ordres de payer ;
- valider la saisie des pièces de marchés dans les outils dédiés interfacés avec Chorus.

Article 21 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gaëlle GIUSTI, les délégations qui lui sont conférées par l'article 20 du présent arrêté sont accordées dans les mêmes termes à M. François BOT, son adjoint, chef du bureau de la logistique.

#### **Bureau de la logistique**

Article 22 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François BOT, adjoint de la cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique et chef du bureau de la logistique, délégation de signature est donnée à M. François DELAHAYE, son adjoint, uniquement dans les matières relevant du bureau de la logistique, à l'effet de

signer les décisions, correspondances, copies certifiées conformes, visas de pièces annexes et tous documents à l'exclusion :

- des arrêtés portant réglementation générale, des arrêtés relatifs à la gestion du personnel, des arrêtés attributifs de subventions,
- du courrier ministériel,
- des circulaires portant instructions générales et adressées aux collectivités locales, aux services, établissements et organismes publics ainsi qu'aux sociétés d'économie mixte,
- des décisions portant constitution ou modification de la composition des commissions.

Délégation est donnée à M. François DELAHAYE pour engager juridiquement les dépenses relevant du bureau de la logistique dans la limite des instructions qui lui seront données et un montant maximum de 1 500 € TTC par opération.

### **Bureau de l'immobilier et des prestations internes**

Article 23 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gaëlle GIUSTI, cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique et de M. François BOT, adjoint de la cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique et chef du bureau de la logistique, délégation de signature est donnée à M. Philippe COLIN, adjoint au chef du bureau de l'immobilier et des prestations internes, chef de la section immobilière, uniquement dans les matières relevant de la section des affaires immobilières, à l'effet de signer les décisions, correspondances, copies certifiées conformes, visas de pièces annexes et tous documents à l'exclusion :

- des arrêtés portant réglementation générale, des arrêtés relatifs à la gestion du personnel, des arrêtés attributifs de subventions,
- du courrier ministériel,
- des circulaires portant instructions générales et adressées aux collectivités locales, aux services, établissements et organismes publics ainsi qu'aux sociétés d'économie mixte,
- des décisions portant constitution ou modification de la composition des commissions.

Délégation est donnée à M. Philippe COLIN pour engager juridiquement les dépenses relevant de la section des affaires immobilières dans la limite des instructions qui lui seront données et un montant maximum de 1 500 € TTC par opération.

Article 24 – Délégation est donnée à Mmes Géraldine GUILLAUME et Capucine MAYEUR pour saisir les pièces de marchés dans les outils dédiés interfacés avec Chorus.

Délégation est donnée en outre à Mesdames Géraldine GUILLAUME et Capucine MAYEUR ainsi qu'à Messieurs Antoine KOERS, Christophe PAURON et Fabien STARCZEWSKI pour :

- formuler, dans les domaines qui leur sont propres et dans la limite des instructions qui leur seront données, les expressions de besoins pour les opérations se rapportant au budget immobilier centralisateur et aux centres de responsabilités de l'ensemble des services de la préfecture du Nord, des directions départementales interministérielles du Nord ;
- porter à la connaissance du service support le service fait et signer les ordres de payer transmis au comptable assignataire.

Article 25 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gaëlle GIUSTI, cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique et M. François BOT, adjoint de la cheffe du service de l'Immobilier et de la logistique et chef du bureau de la logistique, délégation de signature est donnée à M. Laurent LETOQUART, adjoint au chef du bureau de l'immobilier et des prestations internes, chef de la section des prestations internes, uniquement dans les matières relevant de la section des prestations internes, à l'effet de signer les décisions, correspondances, copies certifiées conformes, visas de pièces annexes et tous documents à l'exclusion :

- des arrêtés portant réglementation générale, des arrêtés relatifs à la gestion du personnel, des arrêtés attributifs de subventions,
- du courrier ministériel,
- des circulaires portant instructions générales et adressées aux collectivités locales, aux services, établissements et organismes publics ainsi qu'aux sociétés d'économie mixte,
- des décisions portant constitution ou modification de la composition des commissions.

Délégation est donnée à M. Laurent LETOQUART pour engager juridiquement les dépenses liées à l'activité de la section des prestations internes dans la limite des instructions qui lui seront données et d'un montant maximum de 1 500 € TTC par opération.

#### **IV – SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE**

Article 26 - Délégation de signature est donnée à M. Zaïd AMMAR-KHODJA, ingénieur hors-classe des systèmes d'information et de communication, responsable du service des systèmes d'information et de la transformation numérique, pour les correspondances courantes et copies relatives :

- à la stratégie du système d'information ;
- à la qualité de la relation Clients ;
- au conseil auprès des décideurs locaux ;
- au pilotage du portefeuille de projets ;
- à la gestion des compétences internes au SIDSIC ;
- au pilotage de l'activité « Modernisation » ;
- au pilotage de la démarche « méthode et qualité » ;
- à la gestion de la continuité des liaisons gouvernementales ;
- à l'ingénierie de formation ;
- à la gestion des conventions et délégations ;
- à la gestion administrative et financière ;
- au contrôle de gestion ;
- à la communication.

Sont exclus de cette délégation le courrier ministériel, les correspondances destinées aux élus et aux chefs de service ainsi que celles comportant décisions et instructions générales.

Article 27 : Délégation de signature est donnée à M. Zaïd AMMAR-KHODJA, sur le BOP 354 et dans la limite de l'enveloppe qui lui est allouée, pour :

- engager juridiquement des dépenses d'un montant ne dépassant pas 10 000 euros pour les opérations présentant un caractère justifié d'urgence ou réalisées par voie dématérialisée (fournitures de bureau),
- engager, pour les autres opérations, la procédure de dépense ou de recette (en formulant les expressions de besoins), de porter à la connaissance du service support le service fait et de piloter les crédits de paiement incluant la priorisation de ces derniers.

Article 28 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Zaïd AMMAR-KHODJA, les délégations de signature qui lui sont conférées par les articles 26 et 27 du présent arrêté seront exercées par M. Matthieu GILLON, adjoint au chef du service des systèmes d'information et de la transformation numérique.

Article 29 : Délégation de signature est donnée à M. Bruno SCHMITT, chef du bureau support utilisateurs et de la maintenance et à M. Pascal VANBRUGGE, adjoint au chef du bureau déploiement et administration des infrastructures à l'effet d'engager juridiquement sur le BOP 354 des dépenses relevant de leur champ de compétences respectifs pour un montant ne dépassant pas 2 000 €.

Article 30: L'arrêté de subdélégation du 8 janvier 2024 est abrogé.

Article 31 : Monsieur Fabien LORENZO, directeur du secrétariat général commun départemental du Nord est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le **20 JAN. 2024**

Fabien LORENZO