



Soutenir, Accompagner, Éduquer

## Administration Générale

60 rue Abélard - B.P. 454  
59021 LILLE CEDEX  
Tél. : 03.20.29.50.50  
Fax : 03.20.53.21.03

**Jean-Marc BRIATTE**  
Directeur Général par intérim

## Le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D.315-67 à D.315-71 ;

Vu la décision de l'ARS en date du 29 juillet 2016 nommant Monsieur Jean-Marc BRIATTE, Directeur par intérim de l'EPDSAE à compter du 15 août 2016 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'EPDSAE, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à Madame Chloé Spsychala, directrice de l'Institut Médico Educatif *la Roseaie* et du service d'éducation spéciale et de soins à domicile pour les domaines indiqués dans l'annexe.

### Article 2

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

### Article 3

Cet arrêté abroge les précédents arrêtés relatifs au même objet.

### Article 4

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

Article 5

Monsieur le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Cet arrêté sera notifié à l'intéressé, communiqué à Monsieur le Président et Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'Administration de l'EPDSAE ainsi qu'à Monsieur le Préfet du Département du Nord. Il sera publié sur le site Internet de l'EPDSAE et pourra être consulté au siège de l'EPDSAE.



Fait à Lille le **15 AOUT 2016**

Jean-Marc Briatte,

Le Directeur Général par intérim  
de l'EPDSAE

## ANNEXE

### I - Affaires générales- Administration

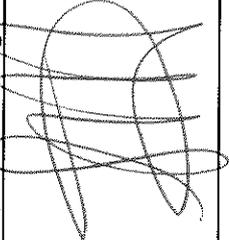
- 1) planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence ;
- 2) ordres de mission, sauf ceux concernant le directeur, en France métropolitaine ;
- 3) proposition de notation et d'appréciation des agents ;
- 4) attestations d'employeur, validation de services.... ;
- 5) conventions de bénévolat ;
- 6) dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ;
- 7) conventions d'accueil de stagiaires ;
- 8) tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;
- 9) correspondances administratives courantes ;
- 10) convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ;
- 11) notes de service et d'information interne ;
- 12) baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- 13) déclaration de sinistre à destination de l'assureur ;
- 14) déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;
- 15) signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives ;
- 16) convention sans incidence financière.

### II - Affaires budgétaires

- 1) bon de commande, bon de livraison et devis dans le cadre du fonctionnement, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence, pour les fournitures et prestations de service, sauf convention ou bail de location (hors baux pour les usagers), maintenance, assurance, personnel extérieur, impôts et taxes hors timbres fiscaux, prestations relevant du plan de formation ;
- 2) bon de commande, bon de livraison et devis dans le cadre de l'investissement sans qu'il y ait de seuil pour les petits achats récurrents ;
- 3) engagement, certification du service fait et liquidation de facture ;
- 4) états de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;
- 5) convention de réservation pour les vacances des usagers ;
- 6) autorisation de circuler ;
- 7) accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.

Notifié à Chloé Spychala le

22 Août 2016

Spécimen de signature




Soutenir, Accompagner, Eduquer

## Administration Générale

60 rue Abélard - B.P. 454  
59021 LILLE CEDEX  
Tél. : 03.20.29.50.50  
Fax : 03.20.53.21.03

**Jean-Marc BRIATTE**  
Directeur Général par intérim

### Le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D.315-67 à D.315-71 ;

Vu la décision de l'ARS en date du 29 juillet 2016 nommant Monsieur Jean-Marc BRIATTE, Directeur par intérim de l'EPDSAE à compter du 15 août 2016 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'Institut Médico Educatif *la Roseraie* et du service *d'éducation spéciale et de soins à domicile* délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à Monsieur Carlo Giannotta, adjoint de direction, responsable des services socio-éducatifs, pour les domaines indiqués dans l'annexe.

### Article 2

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

### Article 3

Cet arrêté abroge les précédents arrêtés relatifs au même objet.

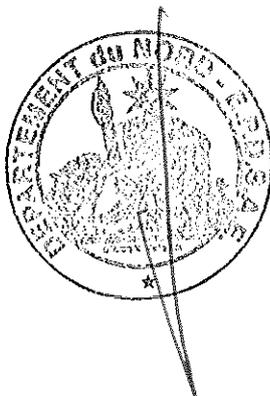
#### Article 4

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

#### Article 5

Monsieur le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Cet arrêté sera notifié à l'intéressé, communiqué à Monsieur le Président et Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'Administration de l'EPDSAE ainsi qu'à Monsieur le Préfet du Département du Nord. Il sera publié sur le site Internet de l'EPDSAE et pourra être consulté au siège de l'EPDSAE.



Fait à Lille le **15 AOUT 2016**  
Jean-Marc Briatte,  
Le Directeur Général par intérim de  
l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p><b><u>EDUCATIF :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes d'incident</li> <li>• Fiches de déclaration d'événement indésirable</li> <li>• Projet personnalisé</li> <li>• Correspondances avec les familles</li> <li>• Correspondances éducatives (autres établissements, services sociaux)</li> <li>• Renouvellement MDPH</li> <li>• Projets de sortie</li> </ul> <p><b><u>LOGISTIQUE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de réservations de salle et de mise à disposition de matériels (mairies, associations, autres établissements de l'EPDSAE)</li> </ul> <p><b><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocation entretien agents</li> <li>• Ordres de mission</li> </ul> <p><b><u>AUTRES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes de services internes au(x) service(s) sous sa responsabilité</li> <li>• Dépôts de plainte</li> <li>• Retrait de recommandés et colis</li> </ul>	<p>Permanent</p>
<p><b><u>EDUCATIF :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d'activités</li> <li>• Attestation de scolarité</li> <li>• Attestation CAF</li> <li>• Courriers d'admission</li> <li>• Déclaration accident enfant</li> </ul> <p><b><u>FINANCES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bon de commande, bon de livraison et devis dans le cadre du fonctionnement, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence, pour les fournitures et prestations de service, sauf convention ou bail de location (hors baux pour les usagers), maintenance, assurance, personnel extérieur, impôts et taxes hors timbres fiscaux, prestations relevant du plan de formation</li> <li>• bon de commande, bon de livraison et devis dans le cadre de l'investissement sans qu'il y ait de seuil pour les petits achats récurrents</li> </ul>	<p>En l'absence de la Directrice</p>

- Liquidation
- Etat de frais de déplacement
- Attestation de service fait

LOGISTIQUE :

- Devis de travaux de réparation

RESSOURCES HUMAINES :

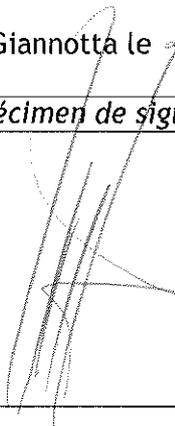
- Déclarations d'accident du travail
- Congés, planning, tableaux de service, récupérations, autorisations d'absence
- Convocations CHSCT ou CTEL
- Assignations
- Convention d'accueil des stagiaires
- Propositions de notation des agents sous sa responsabilité
- Demandes de formation (plan de formation annuel, DIF, CFP)
- Bilan social
- Avis de vacance de poste

AUTRES :

- Bordereaux d'envoi

Notifié à Carlo Giannotta le 22/08/16

*Spécimen de signature*





Soutenir, Accompagner, Eduquer

## Administration Générale

60 rue Abélard - B.P. 454  
59021 LILLE CEDEX  
Tél. : 03.20.29.50.50  
Fax : 03.20.53.21.03

**Jean-Marc BRIATTE**  
Directeur Général par Intérim

## Le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D.315-67 à D.315-71 ;

Vu la décision de l'ARS en date du 29 juillet 2016 nommant Monsieur Jean-Marc BRIATTE, Directeur par intérim de l'EPDSAE à compter du 15 août 2016 ;

## DECIDE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'Institut Médico Educatif *la Roseraie*, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à **Madame Maude Leclercq**, adjoint des cadres, pour les domaines indiqués dans l'annexe.

### Article 2

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

### Article 3

Cet arrêté abroge les précédents arrêtés relatifs au même objet.

Article 4

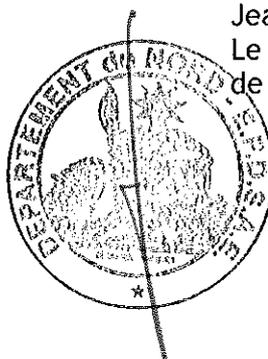
Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

Article 5

Monsieur le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Cet arrêté sera notifié à l'intéressé, communiqué à Monsieur le Président et Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'Administration de l'EPDSAE ainsi qu'à Monsieur le Préfet du Département du Nord. Il sera publié sur le site Internet de l'EPDSAE et pourra être consulté au siège de l'EPDSAE.

Fait à Lille le **15 AOUT 2016**  
Jean-Marc Briatte,  
Le Directeur Général par intérim  
de l'EPDSAE



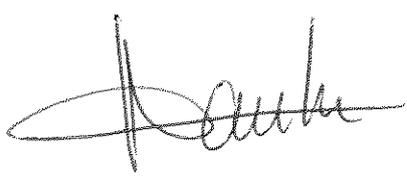
## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p><b><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordre de missions</li> </ul> <p><b><u>LOGISTIQUE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de réservation de salles et mise à disposition de matériels (mairies, associations, autres établissements de l'EPDSAE)</li> <li>• Contrôle des cartes des chauffeurs et gestionnaires</li> </ul> <p><b><u>AUTRES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôts de plainte</li> <li>• Notes de service internes au(x) service(s) sous sa responsabilité</li> <li>• Retraits de recommandés et colis</li> <li>• Correspondances administratives courantes</li> </ul>	<p>Permanent</p>
<p><b><u>EDUCATIF :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches de déclaration d'événement indésirable</li> <li>• Déclaration d'accident enfant</li> </ul> <p><b><u>FINANCES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions ordonnateur</li> <li>• Bons de commande, de livraison et devis</li> <li>• Facturation des prix de journées</li> <li>• Mandatement</li> <li>• Signature régie en tant qu'ordonnateur</li> <li>• Etat de frais de déplacement</li> <li>• Attestation de service fait</li> </ul> <p><b><u>LOGISTIQUE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devis d'entreprises</li> <li>• Engagement de travaux de réparation</li> <li>• Déclarations d'assurances (sinistre)</li> <li>• Réservations de véhicules de prêt</li> </ul> <p><b><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations d'accident du travail</li> <li>• Congés, planning, tableaux de service, récupérations, autorisations d'absence</li> <li>• Convocations CHSCT et CTEL</li> <li>• Propositions de notation des agents sous sa</li> </ul>	<p>En l'absence de la Directrice</p>

<p>responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes de formation (plan de formation annuel, DIF, CFP...)</li><li>• Imprimés ASSEDIC</li><li>• Déclarations salaires sécurité sociale</li><li>• Avis de vacances de poste</li><li>• Dossiers de recrutement</li></ul> <p><u>AUTRES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bordereaux d'envoi</li><li>• PV d'installation des agents</li><li>• Attestations de services agents</li><li>• Bilan social et rapport d'activités</li></ul>	
--	--

Notifié à Maude Leclercq le 22/08/16

*Spécimen de signature*





Soutenir, Accompagner, Éduquer

## Administration Générale

60 rue Abélard - B.P. 454  
59021 LILLE CEDEX  
Tél. : 03.20.29.50.50  
Fax : 03.20.53.21.03

**Jean-Marc BRIATTE**  
Directeur Général par Intérim

### Le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D.315-67 à D.315-71 ;

Vu la décision de l'ARS en date du 29 juillet 2016 nommant Monsieur Jean-Marc BRIATTE, Directeur par intérim de l'EPDSAE à compter du 15 août 2016 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'Institut Médico Educatif *la Roseraie*, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à **Madame Isabelle Grember**, responsable d'unité socio-éducative, pour les domaines indiqués dans l'annexe.

### Article 2

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

### Article 3

Cet arrêté abroge les précédents arrêtés relatifs au même objet.

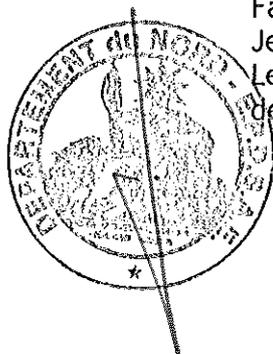
Article 4

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

Article 5

Monsieur le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Cet arrêté sera notifié à l'intéressé, communiqué à Monsieur le Président et Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'Administration de l'EPDSAE ainsi qu'à Monsieur le Préfet du Département du Nord. Il sera publié sur le site Internet de l'EPDSAE et pourra être consulté au siège de l'EPDSAE



Fait à Lille le **15 AOUT 2016**  
Jean-Marc Briatte,  
Le Directeur Général par intérim  
de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p><u>EDUCATIF :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes d'incident,</li> <li>• Fiches de déclarations d'événement indésirable</li> <li>• Projet personnalisé</li> <li>• Correspondances avec les familles</li> <li>• Correspondances éducatives (autres établissements, services sociaux...)</li> <li>• Renouvellement MDPH</li> <li>• Projets sortie</li> </ul> <p><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocations entretiens agents</li> <li>• Ordres de mission des agents</li> </ul> <p><u>AUTRES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes de service internes au service sous leur responsabilité</li> <li>• Dépôts de plainte</li> <li>• Retraits de recommandés et colis</li> </ul>	<p>Permanent</p>
<p><u>EDUCATIF :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriers d'amission</li> <li>• Déclaration accident enfant</li> <li>• Attestations de scolarité</li> <li>• Attestation CAF</li> </ul> <p><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations d'accident du travail</li> <li>• Assignations</li> <li>• Conventions d'accueil des stagiaires</li> <li>• Propositions de notations des agents sous leur responsabilité</li> </ul>	<p><i>In l'absence</i> Permanent <i>de la Directrice</i></p>

Notifié à Isabelle Grember le

<i>Spécimen de signature</i>




Soutenir, Accompagner, Eduquer

## Administration Générale

60 rue Abélard - B.P. 454  
59021 LILLE CEDEX  
Tél. : 03.20.29.50.50  
Fax : 03.20.53.21.03

**Jean-Marc BRIATTE**  
Directeur Général par intérim

## Le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D.315-67 à D.315-71 ;

Vu la décision de l'ARS en date du 29 juillet 2016 nommant Monsieur Jean-Marc BRIATTE, Directeur par intérim de l'EPDSAE à compter du 15 août 2016 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'Institut Médico Educatif *la Roseraie*, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à Madame Sophie Vandendorpe, responsable d'unité socio-éducative, pour les domaines indiqués dans l'annexe.

### Article 2

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

### Article 3

Cet arrêté abroge les précédents arrêtés relatifs au même objet.

Article 4

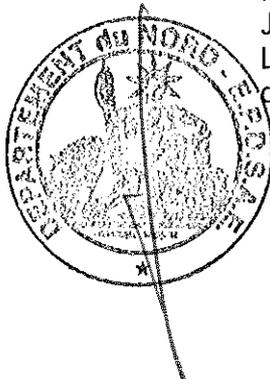
Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

Article 5

Monsieur le Directeur Général par intérim de l'EPDSAE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Cet arrêté sera notifié à l'intéressé, communiqué à Monsieur le Président et Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'Administration de l'EPDSAE ainsi qu'à Monsieur le Préfet du Département du Nord. Il sera publié sur le site Internet de l'EPDSAE et pourra être consulté au siège de l'EPDSAE.

Fait à Lille le **15 AOUT 2016**  
Jean-Marc Briatte,  
Le Directeur Général par intérim  
de l'EPDSAE



## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p><b><u>EDUCATIF :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes d'incident,</li> <li>• Fiches de déclarations d'événement indésirable</li> <li>• Projet personnalisé</li> <li>• Correspondances avec les familles</li> <li>• Correspondances éducatives (autres établissements, services sociaux...)</li> <li>• Renouvellement MDPH</li> <li>• Projets sortie</li> </ul> <p><b><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocations entretiens agents</li> <li>• Ordres de mission des agents</li> </ul> <p><b><u>AUTRES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes de service internes au service sous leur responsabilité</li> <li>• Dépôts de plainte</li> <li>• Retraits de recommandés et colis</li> </ul>	<p>Permanent</p>
<p><b><u>EDUCATIF :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriers d'admission</li> <li>• Déclaration accident enfant</li> <li>• Attestations de scolarité</li> <li>• Attestation CAF</li> </ul> <p><b><u>RESSOURCES HUMAINES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations d'accident du travail</li> <li>• Assignations</li> <li>• Conventions d'accueil des stagiaires</li> <li>• Propositions de notations des agents sous leur responsabilité</li> </ul>	<p><del>Permanent</del>  <i>en l'absence de  la Directrice</i></p>

Notifié à Sophie Vandendorpe le

<i>Spécimen de signature</i>
