



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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

### Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'EPDSAE, délégation de signature est donnée à Madame **Stéphanie Leclerc**, Directrice du Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général 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 Stéphanie Leclerc, le

*Spécimen de signature*

<i>Spécimen de signature</i>



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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

## Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement du Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, délégation de signature est donnée à **Madame Catherine Changenet**, Puéricultrice, Responsable de services, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents concernant les personnes accueillies et accompagnées ;</li> <li>- Proposition de notation et d'appréciation des agents des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- Déclarations aux services de police en cas d'accident, d'incendie, de vol, etc ;</li> <li>- notes de service et d'information interne ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	Permanent
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier d'accident du travail</li> </ul>	Dans le cadre de l'astreinte
<p>➤ <u>Affaires générales - Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- ordres de mission, sauf ceux le concernant, en France métropolitaine ;</li> <li>- attestations d'employeur, validation de services... ;</li> <li>- conventions de bénévolat ;</li> <li>- dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ;</li> <li>- conventions d'accueil de stagiaires ;</li> <li>- tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;</li> <li>- correspondances administratives courantes ;</li> <li>- convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ;</li> <li>- baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ;</li> <li>- déclaration de sinistre à destination de l'assureur ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	En cas d'absence (CA, CD, RTT, arrêt) ou d'empêchement de Stéphanie Leclerc, Directrice, et de Marie-Pierre Delrue, Adjoint de Direction

➤ Affaires budgétaires

- bons 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 ;
- bons de commande, bons de livraison et devis dans le cadre de l'investissement sans qu'il y ait de seuil pour les petits achats récurrents ;
- engagement, certification du service fait et liquidation de facture ;
- états de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;
- convention de réservation pour les vacances des usagers ;
- autorisation de circuler ;
- accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.

Notifié à Catherine Changenet le

*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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

### Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement du Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, délégation de signature est donnée à **Madame Catherine Jarzembowski**, Educateur de Jeunes Enfants, Responsable de service, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents concernant les personnes accueillies et accompagnées ;</li> <li>- Proposition de notation et d'appréciation des agents des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- Déclarations aux services de police en cas d'accident, d'incendie, de vol, etc ;</li> <li>- notes de service et d'information interne ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	Permanent
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier d'accident du travail</li> </ul>	Dans le cadre de l'astreinte
<p>➤ <u>Affaires générales - Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- ordres de mission, sauf ceux le concernant, en France métropolitaine ;</li> <li>- attestations d'employeur, validation de services... ;</li> <li>- conventions de bénévolat ;</li> <li>- dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ;</li> <li>- conventions d'accueil de stagiaires ;</li> <li>- tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;</li> <li>- correspondances administratives courantes ;</li> <li>- convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ;</li> <li>- baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ;</li> <li>- déclaration de sinistre à destination de l'assureur ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	En cas d'absence (CA, CD, RTT, arrêt) ou d'empêchement de Stéphanie Leclerc, Directrice

➤ Affaires budgétaires

- 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 ;
- 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 ;
- engagement, certification du service fait et liquidation de facture ;
- états de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;
- convention de réservation pour les vacances des usagers ;
- autorisation de circuler ;
- accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.

Notifié à Catherine Jarzembowski le

*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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

### Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'EPDSAE, délégation de signature est donnée à **Monsieur Djamel Nemraoui**, cadre socio-éducatif pour le Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents concernant les personnes accueillies et accompagnées ;</li> <li>- Proposition de notation et d'appréciation des agents ;</li> <li>- Déclarations aux services de police en cas d'accident, d'incendie, de vol, etc ;</li> <li>- notes de service et d'information interne ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier d'accident du travail</li> </ul>	<p>Dans le cadre de l'astreinte</p>
<p>❖ <u>Affaires générales - Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence ;</li> <li>- ordres de mission, sauf ceux le concernant, en France métropolitaine ;</li> <li>- attestations d'employeur, validation de services... ;</li> <li>- conventions de bénévolat ;</li> <li>- dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ;</li> <li>- conventions d'accueil de stagiaires ;</li> <li>- tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;</li> <li>- correspondances administratives courantes ;</li> <li>- convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ;</li> <li>- baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ;</li> <li>- déclaration de sinistre à destination de l'assureur ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	<p>En cas d'absence (CA, CD, RTT arrêté) ou d'empêchement de Stéphanie Leclerc, Directrice</p>

❖ Affaires budgétaires

- bons 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 ;
- bon de commande, bon de livraison et devis dans le cadre de l'investissement d'un montant inférieur ou égal à 300 € TTC (si absence de contrat d'engagement d'établissement) ;
- 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 (si contrat d'engagement d'établissement signé par le directeur de l'établissement) ;
- engagement, certification du service fait et liquidation de facture ;
- états de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;
- convention de réservation pour les vacances des usagers ;
- autorisation de circuler ;
- accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.

Notifié à Djamel Nemraoui le

*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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

## Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement du Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, délégation de signature est donnée à **Madame Francine Renard**, Cadre Socio-Educatif, Responsable de services, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents concernant les personnes accueillies et accompagnées ;</li> <li>- Proposition de notation et d'appréciation des agents des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- Déclarations aux services de police en cas d'accident, d'incendie, de vol, etc ;</li> <li>- notes de service et d'information interne ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	Permanent
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier d'accident du travail</li> </ul>	Dans le cadre de l'astreinte
<p>➤ <u>Affaires générales - Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- ordres de mission, sauf ceux le concernant, en France métropolitaine ;</li> <li>- attestations d'employeur, validation de services... ;</li> <li>- conventions de bénévolat ;</li> <li>- dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ;</li> <li>- conventions d'accueil de stagiaires ;</li> <li>- tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;</li> <li>- correspondances administratives courantes ;</li> <li>- convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ;</li> <li>- baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ;</li> <li>- déclaration de sinistre à destination de l'assureur ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	En cas d'absence (CA, CD, RTT arrêt) ou d'empêchement de Stéphanie Leclerc, Directrice

➤ Affaires budgétaires

- 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 ;
- 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 ;
- engagement, certification du service fait et liquidation de facture ;
- états de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;
- convention de réservation pour les vacances des usagers ;
- autorisation de circuler ;
- accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.

Notifié à Francine Renard le

*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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

### Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement du Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence Dacquin**, Cadre Socio-Educatif, Responsable de services, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents concernant les personnes accueillies et accompagnées ;</li> <li>- Proposition de notation et d'appréciation des agents des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- Déclarations aux services de police en cas d'accident, d'incendie, de vol, etc ;</li> <li>- notes de service et d'information interne ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	Permanent
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier d'accident du travail</li> </ul>	Dans le cadre de l'astreinte
<p>➤ <u>Affaires générales - Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</li> <li>- ordres de mission, sauf ceux le concernant, en France métropolitaine ;</li> <li>- attestations d'employeur, validation de services... ;</li> <li>- conventions de bénévolat ;</li> <li>- dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ;</li> <li>- conventions d'accueil de stagiaires ;</li> <li>- tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;</li> <li>- correspondances administratives courantes ;</li> <li>- convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ;</li> <li>- baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ;</li> <li>- déclaration de sinistre à destination de l'assureur ;</li> <li>- déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</li> <li>- signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</li> </ul>	En cas d'absence (CA, CD, RTT, arrêt) ou d'empêchement de Stéphanie Leclerc, Directrice

➤ Affaires budgétaires

- bons 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 ;
- bons de commande, bons de livraison et devis dans le cadre de l'investissement sans qu'il y ait de seuil pour les petits achats récurrents ;
- engagement, certification du service fait et liquidation de facture ;
- états de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;
- convention de réservation pour les vacances des usagers ;
- autorisation de circuler ;
- accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.

Notifié à Laurence DACQUIN le

*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

**Paul FLAD**  
Directeur Général

### Le Directeur Général 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 l'arrêté de la Directrice du centre national de gestion en date du 3 août 2017 nommant Monsieur Paul FLAD, Directeur de l'EPDSAE à compter du 7 septembre 2017 ;

## ARRETE

### Article 1

Pour le bon fonctionnement du Pôle Petite Enfance de la Métropole Lilloise, délégation de signature est donnée à **Madame Véronique Bernard**, 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 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 7 septembre 2017

Paul FLAD,  
Le Directeur Général de l'EPDSAE

## ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<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, maintenance, assurance ;</li></ul>	En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphanie Leclerc, Directrice, de Catherine Changenet, Saad Nouioua, Catherine Jarzembowski, Djamel Nemraoui et Francine Renard, Responsables de services.

Notifié à Véronique Bernard le

<i>Spécimen de signature</i>