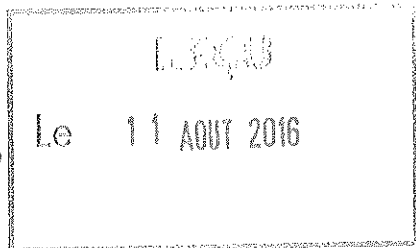




Soutenir, Accompagner, Eduquer



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 la Maison de l'Enfance et de la Famille du Douaisis, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à Madame Danielle Poulle, cadre Supérieur Socio-Educatif, adjoint de direction, 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

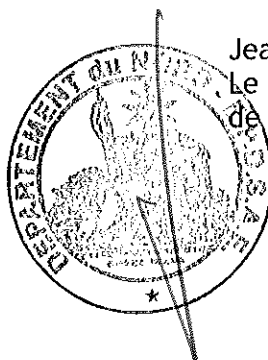
Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

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**

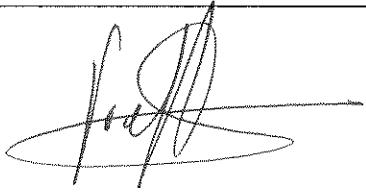


Jean-Marc Briatte,
Le Directeur général par intérim
de l'EPDSAE

ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p>Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Ordres de mission en France métropolitaine ; Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ; Conventions d'accueil de stagiaires ; Correspondances administratives courantes dans son champ de compétence</p>	<p>Permanent</p>
<p>Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle Attestations d'employeur, validation de services... ; Conventions de bénévolat ; Dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ; Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ; Notes de service et d'information interne ; Baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ; Déclaration de sinistre à destination de l'assureur ; Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ; Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives. Convention de réservation pour les vacances des usagers ; Autorisation de circuler ; Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.</p> <p>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; 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 dans leur champs éducatif ; États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;</p>	<p>En l'absence de la directrice</p>
<p>Certification du service fait et liquidation de facture ; Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont l'adjoint des cadres à la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle</p>	<p>En l'absence de la directrice et de l'Adjoint des cadres</p>

Notifié à Danielle Poulle le 16/8/16

<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

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 la Maison de l'Enfance et de la Famille du Douaisis, délégation de signature est donnée à **Madame Muriel Carlier**, cadre Supérieur Socio-Educatif, adjoint de direction, 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 **20 OCT. 2016**

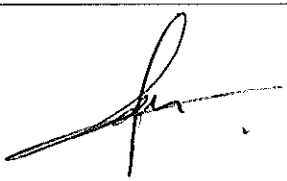
Jean-Marc Briatte,
Le Directeur général par intérim
de l'EPDSAE



ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p>Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Ordres de mission en France métropolitaine ; Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ; Conventions d'accueil de stagiaires ; Correspondances administratives courantes dans son champ de compétence</p>	Permanent
<p>Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle Attestations d'employeur, validation de services... ; Conventions de bénévolat ; Dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ; Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ; Notes de service et d'information interne ; Baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ; Déclaration de sinistre à destination de l'assureur ; Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ; Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives. Convention de réservation pour les vacances des usagers ; Autorisation de circuler ; Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.</p> <p>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; 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 dans leur champs éducatif ; États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission ;</p>	En l'absence de la directrice
<p>Certification du service fait et liquidation de facture ; Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont l'adjoint des cadres à la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle</p>	En l'absence de la directrice et de l'Adjoint des cadres

Notifié à Muriel CARLIER le 31/11/16

<i>Spécimen de signature</i>


REÇU

Le 11 AOUT 2016



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 la Maison de l'Enfance et de la Famille du Douaisis, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à **Madame Hélène Dusart**, Adjoint des cadres, responsable du service administratif, 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.

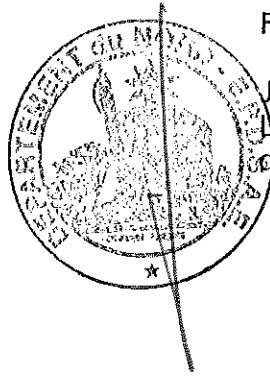
Article 4

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
Certification du service fait et liquidation de facture ; Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Correspondances administratives courantes dans son champ de compétence	Permanent
Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ; Ordres de mission en France métropolitaine pour les agents dont il a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;	En l'absence de la directrice
Attestations d'employeur, validation de services... ; Conventions de bénévolat ; Dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle ; Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu des réunions ; Notes de service et d'information interne ; Baux utilisés pour héberger des usagers et les états des lieux d'entrée et de sortie ; Déclaration de sinistre à destination de l'assureur ; Convention de réservation pour les vacances des usagers ; Autorisation de circuler ; Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers.	En l'absence de la directrice et du CSSE

Notifié à Hélène Dusart le

16/08/2016

Spécimen de signature





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 la Maison de l'Enfance et de la Famille du Douaisis, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à Madame Joelle Demailly, Chef de service éducatif, 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.

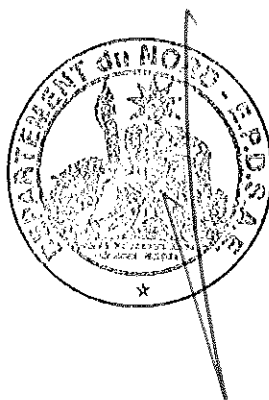
Article 4

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

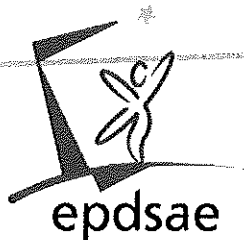
ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p>Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ; Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives. 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 dans leur champs éducatif Ordres de mission en France métropolitaine pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ; Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ; Conventions d'accueil de stagiaires ; Correspondances administratives courantes dans son champ de compétence</p>	<p>En l'absence de la directrice et du CSSE</p>

Notifié à Joelle Demailly le 16.08.16.

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 la Maison de l'Enfance et de la Famille du Douaisis, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à **Monsieur Geoffrey Pouchin**, chef de service éducatif, 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

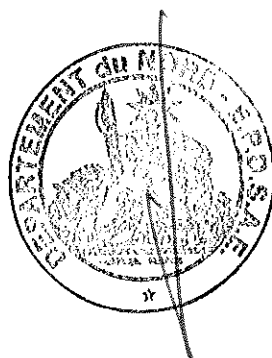
Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

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

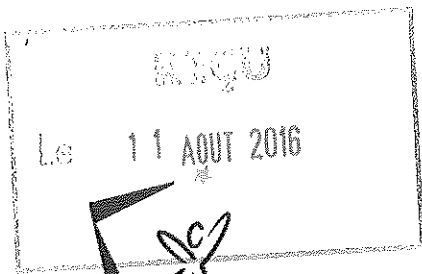
ANNEXE

Objet de la délégation	Conditions ou réserves
<p>Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont il a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle; Proposition de notation et d'appréciation des agents dont il a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ; Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives. 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 dans leur champs éducatif ; Ordres de mission en France métropolitaine pour les agents dont il a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ; Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ; Conventions d'accueil de stagiaires ; Correspondances administratives courantes dans son champ de compétence.</p>	<p>En l'absence de la directrice et du CSSE</p>

Notifié à Geoffrey Pouchin le 02/09/16

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 la Maison de l'Enfance et de la Famille du Douaisis, délégation de signature est donnée à compter du 15 août 2016 à **Madame Corinne Pelé**, chef de service éducatif, 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.

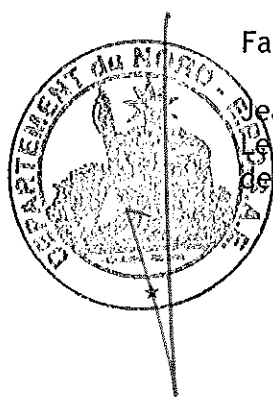
Article 4

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>Planning-horaire, demande de congé et d'autorisations spéciales d'absence pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle;</p> <p>Proposition de notation et d'appréciation des agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle</p> <p>Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et gendarmerie ;</p> <p>Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives.</p> <p>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 dans leur champs éducatif ;</p> <p>Ordres de mission en France métropolitaine pour les agents dont elle a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle ;</p> <p>Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies ;</p> <p>Conventions d'accueil de stagiaires ;</p> <p>Correspondances administratives courantes dans son champ de compétence.</p>	<p>En l'absence de la directrice et du CSSE</p>

Notifié à Corinne Pelé le

Spécimen de signature

