

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Hacène BENNANI, cadre socio-éducatif, service diapason, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Hacène BENNANI reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Hacène BENNANI reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Hacène BENNANI

<i>Spécimen de signature de Hacène BENNANI</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Carole DEBERT, cadre socio-éducatif, service PFS, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Carole DEBERT reçoit délégation permanente pour :

- 1) Affaires générales
 - Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
 - Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
 - Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.
- 2) Affaires éducatives
 - Projet personnalisé
 - Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
 - Attestation relatives aux personnes accompagnées
 - Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
 - Demandes liées aux orientations MDPH
 - Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Carole DEBERT reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Carole DEBERT

<i>Spécimen de signature de Carole DEBERT</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Lucie CAPPELLE, cadre socio-éducatif, service SAI/SEMI AUTO, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Lucie CAPPELLE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Lucie CAPPELLE reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Lucie CAPPELLE

<i>Spécimen de signature de Lucie CAPPELLE</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Malik OULMI, cadre socio-éducatif, service internat Condé, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Malik OULMI reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Malik OULMI reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Malik OULMI

<i>Spécimen de signature de Malik OULMI</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Thierry BABSKI, cadre socio-éducatif, service SAJE, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Thierry BABSKI reçoit délégation permanente pour :

- 1) Affaires générales
 - Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
 - Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
 - Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.
- 2) Affaires éducatives
 - Projet personnalisé
 - Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
 - Attestation relatives aux personnes accompagnées
 - Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
 - Demandes liées aux orientations MDPH
 - Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Thierry BABSKI reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Thierry BABSKI

<i>Spécimen de signature de Thierry BABSKI</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Gaelle MONTAY, cadre socio-éducatif, service MPE/Jardins d'enfants, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Gaelle MONTAY reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Gaelle MONTAY reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Gaelle MONTAY

<i>Spécimen de signature de Gaelle MONTAY</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Magali HENNEBERT, cadre socio-éducatif, service MPE/Pouponnière, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Magali HENNEBERT reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Magali HENNEBERT reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Magali HENNEBERT

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Laurence DUSSART, cadre socio-éducatif, Service Parentalité, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Laurence DUSSART reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Laurence DUSSART reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Laurence DUSSART

<i>Spécimen de signature de Laurence DUSSART</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Emilie PASTEWSKI, cadre socio-éducatif, service internat Artres, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Emilie PASTEWSKI reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Emilie PASTEWSKI reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature d'Emilie PASTEWSKI

<i>Spécimen de signature d'Emilie PASTEWSKI</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Corinne PELE, cadre socio-éducatif, service TRAJET/SAMNA/HOME, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Corinne PELE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Corinne PELE reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Corinne PELE

<i>Spécimen de signature de Corinne PELE</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Catherine ALFONSETTI, cadre socio-éducatif, service Pôle Ados, MEF du Cambrésis, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Catherine ALFONSETTI reçoit délégation permanente pour :

- 1) Affaires générales
 - Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
 - Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
 - Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.
- 2) Affaires éducatives
 - Projet personnalisé
 - Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
 - Attestation relatives aux personnes accompagnées
 - Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
 - Demandes liées aux orientations MDPH
 - Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Catherine ALFONSETTI reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Catherine ALFONSETTI

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Catherine TAMBOISE, cadre socio-éducatif, service internat/diap, MEF du Cambrésis, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Catherine TAMBOISE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Catherine TAMBOISE reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Catherine TAMBOISE

<i>Spécimen de signature de Catherine TAMBOISE</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Loic MANESSE, cadre socio-éducatif, service DASA, MEF du Cambrésis, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Loic MANESSE reçoit délégation permanente pour :

- 1) Affaires générales
 - Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
 - Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
 - Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.
- 2) Affaires éducatives
 - Projet personnalisé
 - Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
 - Attestation relatives aux personnes accompagnées
 - Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
 - Demandes liées aux orientations MDPH
 - Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Loic MANESSE reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Loïc MANESSE

<i>Spécimen de signature de Loïc MANESSE</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Guillaume QUENEY, cadre socio-éducatif, service écureuils et pré ados, MEF de l'Avesnois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Guillaume QUENEY reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Guillaume QUENEY reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Guillaume QUENEY

<i>Spécimen de signature de Guillaume QUENEY</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Maxime BACQ, cadre socio-éducatif, service Diapason/Salengro, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Maxime BACQ reçoit délégation permanente pour :

- 1) Affaires générales
 - Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
 - Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
 - Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.
- 2) Affaires éducatives
 - Projet personnalisé
 - Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
 - Attestation relatives aux personnes accompagnées
 - Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
 - Demandes liées aux orientations MDPH
 - Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Maxime BACQ reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Maxime BACQ

<i>Spécimen de signature de Maxime BACQ</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSC Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Joelle DEMAILLY, cadre socio-éducatif, service USA/APA, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Joelle DEMAILLY reçoit délégation permanente pour :

- 1) Affaires générales
 - Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
 - Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
 - Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.
- 2) Affaires éducatives
 - Projet personnalisé
 - Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
 - Attestation relatives aux personnes accompagnées
 - Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
 - Demandes liées aux orientations MDPH
 - Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Joelle DEMAILLY reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Joelle DEMAILLY

<i>Spécimen de signature de Joelle DEMAILLY</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Nordine REZAIGUIA, cadre socio-éducatif, service Trajet/home, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Nordine REZAIGUIA reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Nordine REZAIGUIA reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Nordine REZAIGUIA

Document de 3 pages

La Directrice Générale 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 Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France nommant Madame Camille BOSCH Directrice par intérim de l'EPDSAE à compter du 20 mars 2023 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Marie-Christine SALVATTI, cadre socio-éducatif, Service ados et veille, MEF de l'Avesnois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE reste habilitée à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à la Directrice Générale par intérim tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Marie-Christine SALVATTI reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.
- Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Projet de sortie, activités éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
 -

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Marie-Christine SALVATTI reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Etablissement et de l'adjoint de direction pour :

- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
 - Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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 - Exécution et publicité

Madame la Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



Camille BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Marie-Christine SALVATTI

<i>Spécimen de signature de Marie-Christine SALVATTI</i>

Document de 3 pages