

## 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 Directeurs d'Etablissement ;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Virginie DELATTRE, Directrice de l'IME La Roseraie et du SESSAD la Roseraie, Pôle Inclusion Autonomie, à compter du 26 juin 2023.

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 Virginie DELATTRE reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Baux utilisés pour héberger les personnes accompagnées 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 de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives

- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

## 2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Etablissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Etablissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement

## 3) Affaires budgétaires

- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
  - Bon de commande, bon de livraison, devis et contrat dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
    - pour les fournitures et prestations de service
    - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
    - pour l'achat de timbres fiscaux
    - pour l'assurance du jumbo run
  - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
    - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
    - Assurance
    - Impôts et taxes
    - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, devis et facture pour les achats inférieurs à 20 000 € et hors achat de véhicule
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- Etats de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements du pôle relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Article 4 - Gardes de direction

Madame Virginie DELATTRE reçoit toutes les délégations consenties au Directeur de Pôle dans le cadre de la garde de Direction.

Article 5 -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 6 - 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 26 juin 2023



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

Notifié le

*Spécimen de signature de Virginie Delattre*

<i>Spécimen de signature de Virginie Delattre</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 Directeurs d'Etablissement ;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Foued NEJDA, Directeur de SAVA et Habitat inclusif du Pôle Inclusion Autonomie.

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 Foued NEJDA reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Baux utilisés pour héberger les personnes accompagnées 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 de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière

- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

## 2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Etablissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Etablissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement

## 3) Affaires budgétaires

- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
  - Bon de commande, bon de livraison, devis et contrat dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
    - pour les fournitures et prestations de service
    - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
    - pour l'achat de timbres fiscaux
    - pour l'assurance du jumbo run
  - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
    - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
    - Assurance
    - Impôts et taxes
    - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, devis et facture pour les achats inférieurs à 20 000 € et hors achat de véhicule
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- Etats de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements du pôle relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Article 4 - Gardes de direction

Monsieur Foued NEJDA reçoit toutes les délégations consenties au Directeur de Pôle dans le cadre de la garde de Direction.

Article 5 -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 6 - 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 Foued NEJDA*

<i>Spécimen de signature de Foued NEJDA</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 Directeurs d'Etablissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Maguelonne MASSEILLE, Directrice du foyer de vie le bel arbre, du foyer de vie Claude Jourdain, du foyer de vie Symphonia du Pôle Inclusion Autonomie.

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 Maguelonne MASSEILLE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Baux utilisés pour héberger les personnes accompagnées 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 de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives

- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

## 2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Etablissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Etablissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement

## 3) Affaires budgétaires

- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
  - Bon de commande, bon de livraison, devis et contrat dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
    - pour les fournitures et prestations de service
    - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
    - pour l'achat de timbres fiscaux
    - pour l'assurance du jumbo run
  - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
    - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
    - Assurance
    - Impôts et taxes
    - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, devis et facture pour les achats inférieurs à 20 000 € et hors achat de véhicule
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- Etats de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant



- Accord des établissements du pôle relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

#### Article 4 - Gardes de direction

Madame Maguelonne MASSEILLE reçoit toutes les délégations consenties au Directeur de Pôle dans le cadre de la garde de Direction.

#### Article 5 -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 6 - 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 Maguelonne MASSEILLE*

--

*Document de 3 pages*