

## 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 Omar HOUBA, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative SOLFERINO et MOINEAUX de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Omar HOUBA 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 Omar HOUBA 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 Omar HOUBA*

<i>Spécimen de signature de Omar HOUBA</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 Stéphane BEGARD, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative ESCALE et SAPA de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Stéphane BEGARD 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 Stéphane BEGARD 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 Stéphane BEGARD*

<i>Spécimen de signature de Stéphane BEGARD</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 WAWRZYNOWSKI, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative ETAPE et Accueil d'Urgence Armentières de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 WAWRZYNOWSKI 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 WAWRZYNOWSKI 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 Emilie WAWRZYNOWSKI*

<i>Spécimen de signature de Emilie WAWRZYNOWSKI</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 Arnaud VERLEY, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative VERDIER et MAISON de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Arnaud VERLEY 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 Arnaud VERLEY 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 Arnaud VERLEY*

<i>Spécimen de signature de Arnaud VERLEY</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 Khaled MEBARKIA, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative TURENNE et des veilleurs de nuit de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Khaled MEBARKIA 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 Khaled MEBARKIA 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 Khaled MEBARKIA*

<i>Spécimen de signature de Khaled MEBARKIA</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 Christine LEFEBVRE, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Diapason Hellemmes de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Christine LEFEBVRE 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 Christine LEFEBVRE 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 Christine LEFEBVRE*

<i>Spécimen de signature de Christine LEFEBVRE</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 Ourida BOUDARI, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Diapason Loos de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Ourida BOUDARI 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 Ourida BOUDARI 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 Ourida BOUDARI*

<i>Spécimen de signature de Ourida BOUDARI</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 Olivier ROBERT, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Placement Familial Spécialisé de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Olivier ROBERT 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 Olivier ROBERT 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 Olivier ROBERT*

<i>Spécimen de signature de Olivier ROBERT</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 Gilles FEUTRY, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative LRPE Maillages de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Gilles FEUTRY 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 Gilles FEUTRY 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 Gilles FEUTRY*

<i>Spécimen de signature de Gilles FEUTRY</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 Rany BARKAT, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative DAVA de la MEF de Roubaix-Tourcoing, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Rany BARKAT 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 Rany BARKAT 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 Rany BARKAT*

<i>Spécimen de signature de Rany BARKAT</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 Sandrine VANDERBEKEN, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative SAAM de la MEF de Roubaix-Tourcoing, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Sandrine VANDERBEKEN 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 Sandrine VANDERBEKEN 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 Sandrine VANDERBEKEN*

<i>Spécimen de signature de Sandrine VANDERBEKEN</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 Sekoura MENNI, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative CAAP et Accueil de Jour de la MEF de Roubaix-Tourcoing, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Sekoura MENNI 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 Sekoura MENNI 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 Sekoura MENNI*

<i>Spécimen de signature de Sekoura MENNI</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 Fatma KERIFA, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Diapason Roubaix de la MEF de Roubaix-Tourcoing, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Fatma KERIFA 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 Fatma KERIFA 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 Fatma KERIFA*

<i>Spécimen de signature de Fatma KERIFA</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 Christophe DEBO, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative DAVA de la MEF Flandre intérieur, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Christophe DEBO 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 Christophe DEBO 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 Christophe DEBO*

<i>Spécimen de signature de Christophe DEBO</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 Elodie LE VIGOUROUX, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Pinsons, Poussins, Mésanges, au Pôle Petite Enfance, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Elodie LE VIGOUROUX 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 Elodie LE VIGOUROUX 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 Elodie LE VIGOUROUX*

<i>Spécimen de signature de Elodie LE VIGOUROUX</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 Christine LAURENT, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Galopins, Bambis, Inter'Action, au Pôle Petite Enfance, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Christine LAURENT 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 Christine LAURENT 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 Christine LAURENT*

<i>Spécimen de signature de Christine LAURENT</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 Laurence DACQUIN, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Coccinelles et du SAFEPE, au Pôle Petite Enfance, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 DACQUIN 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 DACQUIN 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 Laurence DACQUIN*

<i>Spécimen de signature de Laurence DACQUIN</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 Maxence PIERRE, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative SAAM de Warein et de Diapason de la MEF Flandre interieur, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Maxence PIERRE 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 Maxence PIERRE 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 Maxence PIERRE*

<i>Spécimen de signature de Maxence PIERRE</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 Anissa VANHOVE, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Moussaillons, Marelle, Interm'Aide, au Pôle Petite Enfance, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Anissa VANHOVE 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 Anissa VANHOVE 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 Anissa VANHOVE*

<i>Spécimen de signature de Anissa VANHOVE</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 Djamel NEMRAOUI, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Diapason, au Pôle Petite Enfance, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Djamel NEMRAOUI 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 Djamel NEMRAOUI 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 Djamel NEMRAOUI*

<i>Spécimen de signature de Djamel NEMRAOUI</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 Audrey TIEFENBACH, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative CHALET de la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Audrey TIEFENBACH 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 Audrey TIEFENBACH 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 Audrey TIEFENBACH*

<i>Spécimen de signature de Audrey TIEFENBACH</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 Abdel-Halim BOUDERSA, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Diapason Tourcoing de la MEF de Roubaix-Tourcoing, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.  
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 Abdel-Halim BOUDERSA 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 Abdel-Halim BOUDERSA 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 Abdel-Halim BOUDERSA*

<i>Spécimen de signature de Abdel-Halim BOUDERSA</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 Jean-Marc OKALA, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Auprès des ados de la MEF Flandre interieur, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Jean-Marc OKALA 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 Jean-Marc OKALA 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 Jean-Marc OKALA*

<i>Spécimen de signature de Jean-Marc OKALA</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 Hakima BELKACEM, cadre socio-éducatif, Responsable des unités Challenge et SAPA de la Maison de l'Enfance et de la Famille Lille Métropole, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 Hakima BELKACEM 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 Hakima BELKACEM 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 25 septembre 2023



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

Notifié le

*Spécimen de signature d'Hakima BELKACEM*

<i>Spécimen de signature d'Hakima BELKACEM</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 ZAAZAA Mohamed, cadre socio-éducatif, Responsable des unités Etape et Moineaux de la Maison de l'Enfance et de la Famille Lille Métropole, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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 ZAAZAA Mohamed 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 ZAAZAA Mohamed 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 25 septembre 2023



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

Notifié le

*Spécimen de signature de Mohamed ZAAZAA*

*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 Véronique VALLET, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Placement Familial Spécialisé d'Armentières (MEF de Flandres Intérieur), Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole. 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 Véronique VALLET 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 Véronique VALLET 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 28 septembre 2023



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

Notifié le

*Spécimen de signature de Véronique VALLET*

<i>Spécimen de signature de Véronique VALLET</i>

*Document de 3 pages*

