

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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Joëlle DEMAÏLLY, Adjointe de Direction du Pôle Prévention Parentalité.

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 Joëlle DEMAÏLLY 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :

- Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 11 janvier 2024,
Camille BOSCH,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Joëlle DEMAILLY

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

Document de 3 pages

La Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D.315-67 à D.315-71 ;

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

Considérant les fonctions exercées par les Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Anne CALLEWAERT, Adjointe de Direction du foyer Symphonia, Pôle Inclusion Autonomie à compter du 16 octobre 2023.

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 Anne CALLEWAERT 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
- Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
- Conventions de bénévolat
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

4) Affaires budgétaires

- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Anne CALLEWAERT 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Conventions de partenariat
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
- Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
- Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel

2) Affaires éducatives

Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées

3) Ressources humaines

- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
- Attestations d'employeur, validations de service
- Dossier d'accident de travail
- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

4) Affaires budgétaires

- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run

- Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation

- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
- L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 BOSC,
La Directrice Générale par intérim de
l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature d'Anne CALLEWAERT

--

Document de 3 page

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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Sara ALFONSO Adjointe de Direction de l'IME La Roseraie et du SESSAD la Roseraie, Pôle Inclusion Autonomie, à compter du 26 juin 2023

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 Sara ALFONSO 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Sara ALFONSO 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux

- pour l'assurance du jumbo run
- Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
- L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 26 juin 2023



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

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Sara ALFONSO</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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Fabienne DUPUIS, Adjoint de Direction du Foyer Claude Jourdain, Pôle Inclusion Autonomie.

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 Fabienne DUPUIS reçoit délégation permanente pour :

5) 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

6) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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...)
- 7) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 8) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Fabienne DUPUIS 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

- 5) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 6) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 7) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 8) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :

- Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 Fabienne DUPUIS



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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Magaly RIBAUCOURT, Adjoint de Direction de l'IRPA et du SESSAD, Pôle Inclusion Autonomie.

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 Magaly RIBAUCOURT 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Magaly RIBAU COURT 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :

- Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 Magaly RIBAUCOURT

--

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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Hugues LESCUT, Adjoint de Direction du SAVA et de l'Habitat Inclusif, Pôle Inclusion Autonomie.

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 Hugues LESCUT 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Monsieur Hugues LESCUT 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :

- Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 Hugues LESCUT

--

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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Sandrina BOURGEOIS, Adjoint de Direction du Foyer Symphonia, Pôle Inclusion Autonomie.

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 Sandrina BOURGEOIS 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Sandrina BOURGEOIS 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :

- Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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

<i>Spécimen de signature de Sandrina BOURGEOIS</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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Valerie COLLET, Adjoint de Direction du Foyer Le Bel Arbre, Pôle Inclusion Autonomie.

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 Valerie COLLET 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 plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-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
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Valerie COLLET 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 et du Directeur d'Etablissement pour :

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
 - Conventions de partenariat
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
- Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
- Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :

- Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150 € TTC unitaire par bien acheté
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

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 Valerie COLLET



Document de 3 pages