

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Julie GHERARDINI, assistante socio-éducatif faisant fonction de cadre socio-éducatif pour le service HOME Douai Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Stéphane BEGARD*

<i>Spécimen de signature de Stéphane BEGARD</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Arnaud VERLEY, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducative VERDIER et MAISON de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Arnaud VERLEY*

<i>Spécimen de signature de Arnaud VERLEY</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Khaled MEBARKIA, cadre socio-éducatif, service Responsable de l'unité socio éducative TURENNE et des veilleurs de nuit de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Khaled MEBARKIA*

<i>Spécimen de signature de Khaled MEBARKIA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Christine LEFEBVRE*

<i>Spécimen de signature de Christine LEFEBVRE</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Ourida BOUDARI*

<i>Spécimen de signature de Ourida BOUDARI</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Olivier ROBERT*

<i>Spécimen de signature de Olivier ROBERT</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Rany BARKAT*

<i>Spécimen de signature de Rany BARKAT</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Sandrine VANDERBEKEN, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducative SAAM et du service d'accueil d'urgence fratries Roubaix par intérim 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Sandrine VANDERBEKEN*

<i>Spécimen de signature de Sandrine VANDERBEKEN</i>

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Fatma KERIFA*

<i>Spécimen de signature de Fatma KERIFA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Cindy CREVITS, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative AFS 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Cindy CREVITS 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 Cindy CREVITS 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Cindy CREVITS*

<i>Spécimen de signature de Cindy CREVITS</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Christophe DEBO*

<i>Spécimen de signature de Christophe DEBO</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Christine LAURENT, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducative Galopins, Bambins et 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Christine LAURENT*

<i>Spécimen de signature de Christine LAURENT</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Laurence DACQUIN, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducatives Coccinelles, 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Laurence DACQUIN*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Maxence PIERRE, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducatives SAAM de Warein et Diapason 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Maxence PIERRE*

<i>Spécimen de signature de Maxence PIERRE</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Anissa VANHOVE, cadre socio-éducatif, Responsable des unités 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Anissa VANHOVE*

<i>Spécimen de signature de Anissa VANHOVE</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Djamel NEMRAOUI*

<i>Spécimen de signature de Djamel NEMRAOUI</i>

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Audrey TIEFENBACH*

<i>Spécimen de signature de Audrey TIEFENBACH</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Rachid BOUMAILA, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative Diapason Tourcoing, 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Rachid BOUMAILA 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 Rachid BOUMAILA 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 19 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Rachid BOUMAILA*

<i>Spécimen de signature de Rachid BOUMAILA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Hakima BELKACEM*

<i>Spécimen de signature de Hakima BELKACEM</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 et Responsable par intérim du service 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Ourida BOUDARI*

<i>Spécimen de signature de Ourida BOUDARI</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Véronique VALLET*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Mohamed ZAAZAA, cadre socio-éducatif, Responsable des unités Etape et Moineaux de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Mohamed ZAAZAA 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 Mohamed ZAAZAA 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Mohamed ZAAZAA*

<i>Spécimen de signature de Mohamed ZAAZAA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général 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*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Jean-François CORNIL, cadre socio-éducatif, Responsable du service d'accueil d'urgence fratrie d'Armentières de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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-François CORNIL 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-François CORNIL 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Jean-François CORNIL*

<i>Spécimen de signature de Jean-François CORNIL</i>

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Mathieu WAROCQUIER, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité Urgence Escalade de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Mathieu WAROCQUIER 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 Mathieu WAROCQUIER 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Mathieu WAROCQUIER*

<i>Spécimen de signature de Mathieu WAROCQUIER</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Aurélie DUQUESNOY, cadre socio-éducatif, Responsables des services jardins d'activité, kangourous, Koalas, Lionceaux, Okapis, Pandas, et technique Poup 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Aurélie DUQUESNOY 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 Aurélie DUQUESNOY 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Aurélie DUQUESNOY*

<i>Spécimen de signature de Aurélie DUQUESNOY</i>

*Document de 3 pages*

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Rachid BOUMAILA, cadre socio-éducatif, Responsable du service Diapason Tourcoing de la MEF 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Rachid BOUMAILA 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 : États 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 Rachid BOUMAILA 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'Établissement 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 04 juin 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Rachid BOUMAILA*

<i>Spécimen de signature de Rachid BOUMAILA</i>

*Document de 3 pages*

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Thibault CARETTE, cadre socio-éducatif, Responsable des services d'accueil d'urgence fratries de Linselles et de Roubaix.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Thibault CARETTE 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 : États 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 Thibault CARETTE 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'Établissement 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 19 août 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Thibault CARETTE*

<i>Spécimen de signature de Thibault CARETTE</i>

*Document de 3 pages*

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Anaïs WARNEZ, cadre socio-éducatif, Responsable du service Solférino de la MEF métropole Lille à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Anaïs WARNEZ 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 : États 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 Anaïs WARNEZ 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'Établissement 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 13 septembre 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature d'Anais WARNEZ*

<i>Spécimen de signature d'Anais WARNEZ</i>

*Document de 3 pages*

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Arnaud VERLEY, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducative VERDIER et MAISON de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Arnaud VERLEY*

<i>Spécimen de signature de Arnaud VERLEY</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Khaled MEBARKIA, cadre socio-éducatif, service Responsable de l'unité socio éducative TURENNE et des veilleurs de nuit de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Khaled MEBARKIA*

<i>Spécimen de signature de Khaled MEBARKIA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Rany BARKAT*

<i>Spécimen de signature de Rany BARKAT</i>

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Sandrine VANDERBEKEN, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducative SAAM et du service d'accueil d'urgence fratries Roubaix par intérim 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Sandrine VANDERBEKEN*

<i>Spécimen de signature de Sandrine VANDERBEKEN</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Fatma KERIFA*

<i>Spécimen de signature de Fatma KERIFA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Cindy CREVITS, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité socio éducative AFS 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Cindy CREVITS 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 Cindy CREVITS 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Cindy CREVITS*

<i>Spécimen de signature de Cindy CREVITS</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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.



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

## DECIDE

### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Christine LAURENT, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducative Galopins, Bambins et 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Christine LAURENT*

<i>Spécimen de signature de Christine LAURENT</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Laurence DACQUIN, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducatives Coccinelles, 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Laurence DACQUIN*

--

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Maxence PIERRE, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducatives SAAM de Warein et Diapason 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Maxence PIERRE*

<i>Spécimen de signature de Maxence PIERRE</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Anissa VANHOVE, cadre socio-éducatif, Responsable des unités socio éducatives 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Anissa VANHOVE*

<i>Spécimen de signature de Anissa VANHOVE</i>

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Djamel NEMRAOUI*

<i>Spécimen de signature de Djamel NEMRAOUI</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Audrey TIEFENBACH*

<i>Spécimen de signature de Audrey TIEFENBACH</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Hakima BELKACEM*

<i>Spécimen de signature de Hakima BELKACEM</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Véronique VALLET*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Mohamed ZAAZAA, cadre socio-éducatif, Responsable des unités Etape et Moineaux de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Mohamed ZAAZAA 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 Mohamed ZAAZAA 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Mohamed ZAAZAA*

<i>Spécimen de signature de Mohamed ZAAZAA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

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 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général 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*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Jean-François CORNIL, cadre socio-éducatif, Responsable du service d'accueil d'urgence fratrie d'Armentières de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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-François CORNIL 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-François CORNIL 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Jean-François CORNIL*

<i>Spécimen de signature de Jean-François CORNIL</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Mathieu WAROCQUIER, cadre socio-éducatif, Responsable de l'unité Urgence Escalade de la MEF Métropole 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Mathieu WAROCQUIER 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 Mathieu WAROCQUIER 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Mathieu WAROCQUIER*

<i>Spécimen de signature de Mathieu WAROCQUIER</i>

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Aurélie DUQUESNOY, cadre socio-éducatif, Responsables des services jardins d'activité, kangourous, Koalas, Lionceaux, Okapis, Pandas, et technique Poup 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, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Aurélie DUQUESNOY 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 Aurélie DUQUESNOY 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Aurélie DUQUESNOY*

<i>Spécimen de signature de Aurélie DUQUESNOY</i>

*Document de 3 pages*

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Nordine REZAIGUIA, cadre socio-éducatif, service USA, APA et maisons d'Aniche, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

#### Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Nordine REZAIGUIA reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales

Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste

Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie

*Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plainte est valable pour tout l'établissement.*

Pour l'Accueil parents enfants uniquement : Etats des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées ainsi que la signature des baux avec intermédiation locative.

##### 2) Affaires éducatives

Projet personnalisé

Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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**

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 23 août 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Nordine REZAIGUIA</i>

*Document de 3 pages*

## Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

### DECIDE

#### Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

#### Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Hacène BENNANI reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales

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

##### 2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Hacène BENNANI*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

#### DECIDE

##### Article 1 - Objet

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

##### Article 2 - Délégations permanentes

Madame Carole DEBERT reçoit délégation permanente pour :

###### 1) Affaires générales

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

###### 2) Affaires éducatives

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

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Carole DEBERT*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Lucie CAPPELLE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Lucie CAPPELLE*

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

#### Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Malik OULMI reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales

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

##### 2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées



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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Malik OULMI*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Thierry BABSKI reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Thierry BABSKI*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

#### Article 2 - Délégations permanentes

Madame Gaelle MONTAY reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales

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

##### 2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Gaelle MONTAY*

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

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Magali HENNEBERT reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Magali HENNEBERT*

--

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Laurence DUSSART reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Laurence DUSSART*

--

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

#### Article 2 - Délégations permanentes

Madame Emilie PASTEWSKI reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales

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

##### 2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Emilie PASTEWSKI*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Corinne PELE, cadre socio-éducatif, service Mission transversale Qualité, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Corinne PELE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
- Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Corinne PELE*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Anne Sophie ROMBEAUT, cadre socio-éducatif, service HOME Valenciennes, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Sophie ROMBEAUT 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 Anne Sophie ROMBEAUT 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Anne Sophie ROMBEAUT*

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

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

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Catherine TAMBOISE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées



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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Catherine TAMBOISE*

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

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

#### Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Loic MANESSE reçoit délégation permanente pour :

##### 1) Affaires générales

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

##### 2) Affaires éducatives

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

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Loïc MANESSE*

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Maxime BACQ, cadre socio-éducatif, service Diapason et Salengro, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Maxime BACQ reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Maxime BACQ*

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

*Document de 3 pages*



Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

#### Article 1 - Objet

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Marjane REZAIGUIA reçoit délégation permanente pour :

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

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Marjane REZAIGUIA*

<i>Spécimen de signature de Marjane REZAIGUIA</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Laura DELESALLE, cadre socio-éducatif, service SAMNA et HOME LILLE, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Laura DELESALLE 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 Laura DELESALLE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de laura DELESALLE*

<i>Spécimen de signature de laura DELESALLE</i>

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Nordine REZAIGUIA, cadre socio-éducatif, service Home Douai, MEF du Douaisis, Pôle Enfance Famille Grand sud. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Nordine REZAIGUIA reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

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

- 1) Affaires générales
  - Correspondances administratives courantes
  - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
  - Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- 2) Ressources humaines
  - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 3) Affaires financière
  - Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Nordine REZAIGUIA*

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Marion DRAMPE, cadre socio-éducatif, service Aulnoyes Diapason, Unité Berlaimont et Maison Félix, MEF de l'Avesnois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Marion DRAMPE 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 Marion DRAMPE 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Marion DRAMPE*

--

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Philippe FALEMPIN, cadre socio-éducatif, service Aulnoyes Ecureuils et pré-ado, MEF de l'Avesnois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE 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 Philippe FALEMPIN 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 Philippe FALEMPIN 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 18 mars 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Philippe FALEMPIN*

*Document de 3 pages*

Le Directeur Général 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 du 26 janvier 2024 par laquelle Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nomme Monsieur Pierre BERTRAND Directeur Général de l'EPDSAE à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant les fonctions exercées par les cadre socio-éducatif;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Corinne PELE, cadre socio-éducatif, service Mission transversale Qualité, MEF du Valenciennois, Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général de l'EPDSAE reste habilité à évoquer tous dossiers relevant de ses matières déléguées. Le délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Corinne PELE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées



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

### Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Corinne PELE reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle, du Directeur d'Établissement 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 alloué de 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

Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE est chargé 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 06 mai 2024

Pierre BERTRAND,  
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

*Spécimen de signature de Corinne PELE*

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

*Document de 3 pages*

