

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 Responsable Administratif et Financier;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Marie MERKOULOFF, Responsable Administratif et Financier du 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 Marie MERKOULOFF reçoit délégation permanente pour :

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement :
 - Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Fiches de poste
 - Ordres de mission, sauf ceux concernant le concernant, en France métropolitaine
 - Proposition d'appréciation des agents
- Conventions d'accueil de stagiaires dans les services relevant de la responsabilité du RAF

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Notes de service et d'information interne
- Bordereau de communication / transmission
- Recommandés, colis et tous documents retirés à la Poste
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- Convocation aux instances locales et institutionnelles / réalisation des comptes rendus de réunion
- Tous documents concernant l'organisation du service
- Engagement de travaux de réparation dans la limite du budget alloué

2) Ressources humaines

- Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail

3) Affaires budgétaires

- Préparation, exécution et suivi des budgets
- Dans le cadre du budget alloué de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison, devis et contrat dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run le cas échéant
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
- L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture

b) Madame Marie MERKOULOFF 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 pour :

- Convention pour les formations des agents du pôle dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative à la formation des agents du pôle dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif à la formation des agents du pôle dans la limite de l'enveloppe allouée

- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels du Pôle
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels du Pôle
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels du Pôle
- Dans le cadre du budget alloué d'investissement : bon de commande, devis et facture pour les achats supérieurs à 20 000 €

Article 4 - Gardes de direction

Madame Marie MERKOULOFF reçoit toutes les délégations consenties au Directeur d'Etablissement dans le cadre de la garde de direction.

Article 5 -Recours

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

Article 6 - Exécution et publicité

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 Marie MERKOULOFF

<i>Spécimen de signature de Marie MERKOULOFF</i>

Document de 3 pages



La Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE

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

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

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

Considérant les fonctions exercées par les Responsables Administratif et Financier des Pôles ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Helene DUSART, Responsable Administratif et Financier du Pôle Enfance Famille Grand sud.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Helene DUSART reçoit délégation permanente pour :

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement :
 - Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Fiches de poste
 - Ordres de mission, sauf ceux concernant le concernant, en France métropolitaine
 - Proposition d'appréciation des agents

- Conventions d'accueil de stagiaires dans les services relevant de la responsabilité du RAF

Articles 3 - Délégation non permanentes

- a) Madame Helene DUSART reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur de Pôle et du Directeur d'Etablissement pour :
- 1) Affaires générales
 - Correspondances administratives courantes
 - Notes de service et d'information interne
 - Bordereau de communication / transmission
 - Recommandés, colis et tous documents retirés à la Poste
 - Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
 - Convention de réservation pour les vacances des usagers
 - Convocation aux instances locales et institutionnelles / réalisation des comptes rendus de réunion
 - Tous documents concernant l'organisation du service
 - Engagement de travaux de réparation
 - 2) Ressources humaines
 - Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
 - 3) Affaires budgétaires
 - Préparation, exécution et suivi des budgets
 - Dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison, devis et contrat dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
 - Prestations relevant du plan de formation
 - L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
 - État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
 - Engagement, certification du service fait et liquidation de facture

b) Madame Helene DUSART 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 pour :

- Convention pour les formations des agents du pôle
- Facture relative à la formation des agents du pôle
- Mandatement et décompte de frais relatif à la formation des agents du pôle
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels du Pôle
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels du Pôle
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels du Pôle
- Dans le cadre du budget d'investissement : bon de commande, devis et facture

Article 4 - Gardes de direction

Madame Helene DUSART reçoit toutes les délégations consenties au Directeur d'Etablissement dans le cadre de la garde de direction.

Article 5 -Recours

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification.

Article 6 - Exécution et publicité

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

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

Fait à Lille le 20 mars 2023



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

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Helene DUSART</i>

Document de 3 pages