

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 cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Delphine ROUSSEL, cadre socio-éducative, MEF Métropole Lille, services « La maison » et « le Verdier ». 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Delphine ROUSSEL 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

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
- Attestations 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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 Delphine ROUSSEL 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 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 financières

- 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 3 octobre 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Delphine ROUSSEL

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 à la MEF Métropole Lille.

Elle s'ajoute aux précédentes délégations ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période du 05/09/2025 au 25/09/2025 inclus et pour le Service d'Accueil d'Urgence Fratries de la MEF Roubaix-Tourcoing.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 «date_de_signature»

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<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-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Maxence Pierre, chargé de mission et développement à la Direction du Pilotage et de la Transformation.
Elle s'ajoute aux précédentes délégations ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période du 05/09/2025 au 25/09/2025 inclus et pour le DAVA de la MEF Roubaix-Tourcoing.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 financières

- 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 «date_de_signature»

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<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 Fatma KERIFA, cadre socio-éducatif, MEF RT, Diapason 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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.



Notifié le

Spécimen de signature de Fatma KERIFA

Fait à Lille, le

Pierre BERTRAND, Directeur Général

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 Hélène SOIHLIER, cadre socio-éducatif, MEF RT, Diapason Tourcoing.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Hélène SOIHLIER 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

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 Hélène SOIHIER 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 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

Pierre Bertrand, Directeur
Général

Notifié le

Spécimen de signature de Hélène SOIHIER

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, MEF RT, Service d'accueil d'urgence.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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

Pierre Bertrand, Directeur Général

Notifié le

Spécimen de signature de Thibault CARETTE

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, MEF RT, Auprès des Ados.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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
Pierre BERTRAND, Directeur Général

Notifié le

Spécimen de signature de Jean-Marc OKALA

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, MEF FI, Responsable du service d'urgence fratrie.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 d'Établissement et de l'adjoint de direction pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur

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

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Jean-François CORNIL

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, MEF FI, Responsable du service DAVA.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 d'Établissement et de l'adjoint de direction pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur

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

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<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 Véronique VALLET, cadre socio-éducatif, MEF FI, Responsable du service PFS.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 d'Établissement et de l'adjoint de direction pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur

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

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Véronique VALLET

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 Akima BELKACEM, cadre socio-éducatif, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Akima 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 Akima 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Akima BELKACEM

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, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Mathieu WAROCQUIER

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 MONDOT, cadre socio-éducatif, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Aurélie MONDOT 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

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 MONDOT 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Aurélie MONDOT</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, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Mohamed ZAAZAA

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, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE



Notifié le

<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 Anaïs WARNEZ, cadre socio-éducatif, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Anaïs WARNEZ

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, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Arnaud VERLEY

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, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Olivier ROBERT

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, MEF Métropole Lille.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 : États des lieux d'entrée et de sortie des baux destinés aux personnes accompagnées

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 avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- 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 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 17 juin 2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<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 Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Fatima LANDY, Adjointe de Direction de l'action MNA de l'EPDSAE.

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Fatima LANDY reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de plaintes est valable pour tout l'établissement
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Fiches de déclaration d'évènement indésirable
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats
- Demandes liées aux orientations MDP

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées

- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- Convention de stage entre les jeunes accompagnés et les entreprises

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives de l'établissement
- Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Conventions de bénévolat pour l'établissement avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

4) Affaires budgétaires

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

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Fatima LANDY 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 d'Établissement pour :

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Conventions de partenariat
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- Convocation aux instances locales et institutionnelles et compte-rendu de réunion
- Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel

2) Affaires éducatives

Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées

3) Ressources humaines

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

4) Affaires budgétaires

- Dans le cadre du budget alloué de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison et devis, dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence et dans le respect du seuil de 500 € TTC unitaire par bien acheté
 - 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
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
- L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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 17 juin 2025
 Pierre BERTRAND,
 Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Fatima LANDY</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 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 Hellemes 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

<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 éducative 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 sunité socio éducative SAAM de Warein et Diapason de la MEF Flandre interieur, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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

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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 Escale 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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^{er} 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<i>Spécimen de signature d'Anaïs 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

<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 éducative 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 sunité socio éducative SAAM de Warein et Diapason de la MEF Flandre interieur, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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

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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 Escale 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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

<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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délétaire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.
Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 PASTEWNSKI

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délétaire 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 Loic 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués.

Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délétaire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire 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

Document de 3 pages

