

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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Virginie MANNER, Directrice par intérim de la MEF du Cambrésis.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Virginie MANNER reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services

- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines

- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
- Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
- Uniquement dans le cadre du hors marché
- Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - Pour les fournitures et prestations de service
 - Pour la maintenance et les réparations
 - Pour l'achat de timbres fiscaux
- Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location
 - Assurance
 - Impôts et taxes

- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux la concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant

Article 4 - Gardes de direction

Madame Virginie MANNER reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

Article 5 -Recours

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

Article 6 - Exécution et publicité

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



Fait à Lille le 14/11/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Virginie MANNER</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Stéphanie LECLERC, Directrice de la Maison de la Petite Enfance et de la Famille de 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 délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Stéphanie LECLERC reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Baux utilisés pour héberger les personnes accompagnées et les états des lieux d'entrée et de sortie
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat

- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Dans le cadre du budget alloué de fonctionnement :
 - Bon de commande, bon de livraison, devis et contrat dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - pour les fournitures et prestations de service
 - pour la maintenance et le personnel extérieur dans le cadre hors marché public
 - pour l'achat de timbres fiscaux
 - pour l'assurance du jumbo run le cas échéant
 - Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location à usage professionnel par opposition aux baux à destination des personnes accompagnées
 - Assurance
 - Impôts et taxes
- Dans le cadre du budget alloué d'investissement : bon de commande, devis et facture pour les achats inférieurs à 20 000 € et hors achat de véhicule
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements du pôle relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

Madame Stéphanie LECLERC reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence pour motif de congés ou de maladie de la directrice par intérim de la MEF de Flandre Intérieure.

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 - Gardes de direction

Madame Stéphanie LECLERC reçoit toutes les délégations consenties au Directeur d'établissement dans le cadre de la garde de Direction.

Article 5 -Recours

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

Article 6 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 14 octobre 2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Stéphanie LECLERC



Document de 4 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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Claire CHERQUEFOSSE, Directrice de la Maison de l'Enfance et de la Famille du Valenciennois.

Elle s'ajoute aux délégations précédentes ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période :

- Du 4 au 19 août inclus pour les Maisons de l'Enfance et de la Famille du Douaisis et de l'Avesnois.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Claire CHERQUEFOSSE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie

- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services

- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines

- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes

- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Madame Claire CHERQUEFOSSE reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 08/07/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Claire CHERQUEFOSSE</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 Catherine PEGORARO, Directrice de la MEF de Flandre Intérieure.

Elle s'ajoute aux délégations précédentes ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période du 04 au 13 août 2025 inclus et pour la Maison de la Famille et de la Petite Enfance de Lille.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Catherine PEGORARO reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives 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 Catherine PEGORARO 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 27 juin 2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE



Notifié le

Spécimen de signature de Catherine PEGORARO

--	--

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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Stéphanie LECLERC, Directrice de la Maison de la Famille et de la Petite Enfance de Lille.

Elle s'ajoute aux délégations précédentes ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période du 1^{er} au 12 septembre inclus et pour la MEF de Flandre Intérieure.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Stéphanie Leclerc reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Madame Stéphanie Leclerc reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 27 juin 2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Stéphanie Leclerc</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur David RANDOUX, Directeur de l'Action Mineurs Non Accompagnés.

Elle s'ajoute aux délégations précédentes ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période du 14 août au 31 août inclus et pour la Maison de la Petite Enfance et de la Famille de Lille.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur David RANDOUX reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour la Maison de la Petite Enfance de Lille.

Article 3 - Gardes de direction

Monsieur David RANDOUX reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 13/08/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de David RANDOUX</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Frédéric DUQUESNE, Directeur du Pôle Prévention Parentalité.

Elle s'ajoute aux délégations précédentes ayant pu être accordées et n'est valable que pour la période du 14 août au 31 août inclus et pour la MEF de Flandre Intérieure.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Frédéric DUQUESNE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour la MEF Flandre Intérieure.

Article 3 - Gardes de direction

Monsieur Frédéric DUQUESNE reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 13/08/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Frédéric DUQUESNE

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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur David RANDOUX, Directeur de l'Action Mineurs Non Accompagnés.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur David RANDOUX reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Frédéric DUQUESNE, Directeur du pôle Prévention et Parentalité.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Frédéric DUQUESNE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Monsieur Frédéric DUQUESNE reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Frédéric DUQUESNE</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Catherine PEGORARO, Directrice de la Maison de l'Enfance et de la Famille Flandre Intérieure par intérim.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Catherine PEGORARO reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Madame Catherine PEGORARO reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Catherine PEGORARO</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Dalila BENADEL, Directrice de la Maison de l'Enfance et de la Famille 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 délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Dalila BENADEL reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Madame Dalila BENADEL reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Dalila BENADEL</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Grégory FLAMENT, Directeur de la Maison de l'Enfance et de la Famille Roubaix-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 délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Grégory FLAMENT reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Monsieur Grégory FLAMENT reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025
Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Grégory FLAMENT</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Stéphanie LECLERC, Directrice de la Maison de la Petite Enfance et de la Famille 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 délégataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Stéphanie LECLERC reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Madame Stéphanie LECLERC reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Stéphanie LECLERC</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Claire CHERQUEFOSSE, Directrice de la Maison de l'Enfance et de la Famille Valenciennois.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Claire CHERQUEFOSSE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat
- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE

- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes
- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie

- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Madame Claire CHERQUEFOSSE reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Claire CHERQUEFOSSE</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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Geoffrey POUCHIN, Directeur de la Maison de l'Enfance et de la Famille Douaisis et de la Maison de l'Enfance et de la Famille Avesnois.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Geoffrey POUCHIN reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat

- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
 - o Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
 - o Uniquement dans le cadre du hors marché
 - o Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - o Pour les fournitures et prestations de service
 - o Pour la maintenance et les réparations
 - o Pour l'achat de timbres fiscaux
 - o Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - o Convention ou bail de location
 - o Assurance
 - o Impôts et taxes

- Engagement, certification du service fait et liquidation de facture
- Ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie
- États de frais de déplacement temporaire liés aux ordres de mission sauf ceux le concernant
- Convention de réservation pour les vacances des personnes accompagnées
- Autorisation de circuler sauf celle le concernant
- Accord des établissements relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers pour le PPP

Article 3 - Gardes de direction

Monsieur Geoffrey POUCHIN reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

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 01/04/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Geoffrey POUCHIN

--

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 Directeurs d'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Xavier BLAMPAIN, Directeur de la Maison de l'Enfance et de la Famille Cambrésis et du Foyer de Vie Claude Jourdain.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Xavier BLAMPAIN reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales- Administration

- Conventions de bénévolat avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Tous documents et attestations concernant les personnes accueillies
- Correspondances administratives courantes
- Convocation aux instances institutionnelles de l'établissement et compte-rendu des réunions
- Notes de service et d'information interne
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
- Signalement et déclaration auprès des autorités judiciaires et administratives
- Convention sans incidence financière
- Convention de partenariat

- Le cas échéant, signature des actes usuels concernant les mineurs non accompagnés, en application de la convention du 28 mars 2019 entre le GCSMS TRAJET et l'EPDSAE
- Tous documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes

2) Ressources humaines

- Conventions d'accueil de stagiaires gratifiés et non gratifiés avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Planning-horaire, demande de congé, de récupérations, d'autorisations spéciales d'absence et de congé issu du CET sauf ceux le concernant
- Ordres de mission, sauf ceux concernant le Directeur d'Établissement, en France métropolitaine
- Proposition d'appréciation des agents placés sous l'autorité du Directeur d'Établissement
- Attestations d'employeur, validation de services
- Dossier de recrutement pour le personnel contractuel à l'exception des contrats de travail
- Contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Avenants aux contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Renouvellement des contrats de travail à durée déterminée de l'ensemble des professionnels contractuels de l'établissement après visa de la Direction des Ressources Humaines
- Convention pour les formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Facture relative aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée
- Mandatement et décompte de frais relatif aux formations dédiées aux agents de l'établissement exclusivement, dans la limite de l'enveloppe allouée

3) Affaires budgétaires

- Bon de commande, bon de livraison et devis
- Dans le respect des règles d'achat public et de mise en concurrence
- Uniquement dans le cadre du hors marché
- Dans le respect du seuil de 3 000 € TTC unitaire par bien acheté :
 - Pour les fournitures et prestations de service
 - Pour la maintenance et les réparations
 - Pour l'achat de timbres fiscaux
- Sauf pour les éléments suivants restant à la signature du Directeur Général :
 - Convention ou bail de location
 - Assurance
 - Impôts et taxes

Article 4 - Gardes de direction

Monsieur Xavier BLAMPAIN reçoit toutes les délégations sur les structures du territoire de la garde pendant la durée de la garde de direction.

Article 5 -Recours

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

Article 6 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 27/03/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Xavier BLAMPAIN</i>

Document de 3 pages