

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 Valérie COLLET, Adjointe de Direction au PPP.

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 Valérie COLLET reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives 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 Valérie COLLET reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur 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 21/11/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Valérie COLLET

--

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 Joëlle DEMAILLY, Adjointe de Direction au PPP.

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 Joëlle DEMAILLY 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 Joëlle DEMAILLY reçoit délégation, pour les documents à caractère urgent, en cas d'absence supérieur à 3 jours pour motif de congés ou de maladie du Directeur 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 21/11/2025

Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Joëlle DEMAILLY

--

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 Adjoints de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Catherine TAMBOISE, Adjointe de Direction à la MEF du Valenciennois.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Catherine TAMBOISE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

- Lettre recommandée et tous documents à retirer à la poste
- Déclaration et dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie
Dans le cadre des astreintes, la délégation pour les déclarations et dépôt de 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 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 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
 - Baux utilisés pour héberger des usagers ainsi que leurs états des lieux d'entrée et de sortie
 - Demande de réservation de salles et mise à disposition de matériel
- 2) Affaires éducatives
Projet de séjour de vacances des personnes accompagnées
- 3) Ressources humaines
 - Validation des autorisations spéciales d'absences et des congés issu du CET des agents dont il a la responsabilité
 - Attestations d'employeur, validations de service
 - Dossier d'accident de travail
 - Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine
- 4) Affaires budgétaires
 - Dans le cadre du budget 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
- Dans le cadre du budget alloué d'établissement : bon de commande, bon de livraison et devis dans le respect du seuil de 150€ TTC unitaire par bien acheté
- Convention de réservation pour les vacances des usagers
- État des frais de déplacement temporaires liés aux ordres de missions sauf ceux le concernant
- L'ensemble des documents afférents à la fonction d'ordonnateur au titre de la régie si l'agent recevant cette délégation n'est pas régisseur ou régisseur adjoint

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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 25/09/2025

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 Adjoints de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Isabelle GREGOIRE, Adjointe de Direction à la MEF de 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 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 Isabelle GREGOIRE 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 MDPH

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

«civilité» «prénom» «Nom» 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

Pierre Bertrand, Directeur Général

Notifié le

Spécimen de signature de Isabelle GREGOIRE

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 Malika FEDDAL, Adjointe de Direction MEF Métropole 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 Malika FEDDAL 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 Malika FEDDAL 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 Malika FEDDAL</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 Dalila DEBAL, Adjointe de Direction MEF Métropole 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 Dalila DEBAL 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 Dalila DEBAL 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

Spécimen de signature de Dalila DEBAL

--

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 Adjoints de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Virginie Manner, Adjointe de Direction à la MEF du Cambrésis.

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

- Du 4 au 14 août inclus pour la MEF du Cambraisis.

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

- 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 Virginie Manner 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 Virginie MANNER

--

Document de 3 pages

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

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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 Isabelle GREGOIRE</i>

Document de 3 pages

La Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE

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

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

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

Considérant les fonctions exercées par les Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Dalila DEBAL, Adjointe de Direction de la la MEF de Lille, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Dalila DEBAL reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

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

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

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

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



Fait à Lille le 20 mars 2023

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

Notifié le

Spécimen de signature de Dalila DEBAL

--

Document de 3 pages

La Directrice Générale par intérim de l'EPDSAE

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

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

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

Considérant les fonctions exercées par les Adjoint de Direction;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Isabelle GREGOIRE, Adjointe de Direction de la MEF Roubaix Tourcoing, Pôle Enfance Famille Grand Lille Métropole.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Isabelle GREGOIRE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Projet de sortie, activités éducatives
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives

- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
 - Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)
- 3) Ressources humaines
- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
 - Tableaux d'astreintes paramédicales et socio-éducatives
 - Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés
 - Conventions de bénévolat
 - Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
- 4) Affaires budgétaires
- Accord de l'établissement relatif au plan conventionnel de surendettement des particuliers

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

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

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

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

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



Fait à Lille le 20 mars 2023

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

Notifié le

Spécimen de signature de Isabelle GREGOIRE

--

Document de 3 pages