

Le Directeur Général de l'EPDSAE

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

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

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

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Sophie VEREZ, cadre socio-éducatif, ETABLISSEMENTS PÔLE PRÉVENTION PARENTALITÉ, APE/DAHLIA DOUALI et MDP DU Douaisis.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Sophie VEREZ reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financières

- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de fonctionnement : bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 21/11/2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Sophie VEREZ

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 cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Cécile DOYEN, cadre socio-éducatif, ETABLISSEMENTS PÔLE PRÉVENTION PARENTALITÉ, MDP 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Cécile DOYEN reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financières

- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de fonctionnement : bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 21/11/2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Cécile DOYEN

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 cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Isabelle HOUVENAGHEL, cadre socio-éducatif, ETABLISSEMENTS PÔLE PRÉVENTION PARENTALITÉ, MDP du Valenciennois et AIP.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Isabelle HOUVENAGHEL reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financières

- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de fonctionnement : bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 21/11/2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

Spécimen de signature de Isabelle HOUVENAGHEL

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 cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Veronick BERNARD, cadre socio-éducatif, ETABLISSEMENTS PÔLE PRÉVENTION PARENTALITÉ, service DAHLIA et MDP 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Veronick BERNARD reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financières

- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de fonctionnement : bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 21/11/2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Veronick BERNARD</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 cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Stéphane BEGARD, cadre socio-éducatif, ETABLISSEMENTS PÔLE PRÉVENTION PARENTALITÉ, APE Lambersart. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Stéphane BEGARD reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financières

- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de fonctionnement : bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 21/11/2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

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

Document de 3 pages

Le Directeur Général de l'EPDSAE

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

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

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

Considérant les fonctions exercées par les cadres socio-éducatifs ;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Nordine MERAIH, cadre socio-éducatif, ETABLISSEMENTS PÔLE PRÉVENTION PARENTALITÉ, APE/DAHLIA Maubeuge et SSEPAD 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 déléataire peut soumettre à Monsieur le Directeur Général de l'EPDSAE tout dossier relevant des domaines délégués. Le déléataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de la délégation.

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Nordine MERAIH reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées avec reporting bisannuel auprès de la DRH
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financières

- Pour le PIA : dans le cadre du budget alloué de fonctionnement : bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

Fait à Lille le 21/11/2025



Pierre BERTRAND,
Directeur Général de l'EPDSAE

Notifié le

<i>Spécimen de signature de Nordine MERAIH</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Isabelle HOUVENAGHEL, cadre socio-éducatif, service hébergement, à l'APE, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Isabelle HOUVENAGHEL reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
-

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Isabelle HOUVENAGHEL</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Sophie VEREZ, cadre socio-éducatif, service APE de Douai, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Sophie VEREZ reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Sophie VEREZ</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur David TACCOEN, cadre socio-éducatif, service SEEPAD des Flandres, SSEPAD d'Hellemmes, service de médiation familiale d'Hellemmes et espace couple et familles d'Hellemmes, à l'APE, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur David TACCOEN reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

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

- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée
- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
-

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de David TACCOEN</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Pascale BROCHE, cadre socio-éducatif, service APE de Lambersart et d'Hellemmes, Pôle Prévention Parentalité. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Pascale BROCHE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
-

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Pascale BROCHE</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Alain VILLALONGA, cadre socio-éducatif, service DAHLIA, à l'APE, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Alain VILLALONGA reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
-

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Alain VILLALONGA</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Monsieur Hervé HUVELLE, cadre socio-éducatif, service Maison des parents, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Monsieur Hervé HUVELLE reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service
-

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Hervé HUVELLE</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Véronick BERNARD, cadre socio-éducatif, service Maison des parents, Pôle Prévention Parentalité. Elle annule et remplace toutes les délégations précédentes ayant pu être accordées.

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Véronick BERNARD reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Véronick BERNARD</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Hélène SOIHLIER, cadre socio-éducatif, service Maison des parents, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Hélène SOIHLIER reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

-

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Hélène SOIHLIER</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 cadres socio-éducatifs;

DECIDE

Article 1 - Objet

La présente décision précise les délégations de signature de Madame Cécile DOYEN, cadre socio-éducatif, service Maison des parents, Pôle Prévention Parentalité.

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

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

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

Article 2 - Délégations permanentes

Madame Cécile DOYEN reçoit délégation permanente pour :

1) Affaires générales

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

2) Affaires éducatives

- Projet personnalisé
- Note d'incident, rapport d'évolution, rapport d'échéance sous réserve de la signature du bordereau d'envoi par l'adjoint de direction ou le directeur d'établissement
- Attestation relatives aux personnes accompagnées
- Contrats de séjour / documents individuels de prise en charge
- Demandes liées aux orientations MDPH
- Correspondantes avec la famille, le tuteur et la personne accompagnée

- Projet de sortie, activités éducatives
- Pour l'IME et l'IRPA : convocation de stage des personnes accompagnées
- Courriers relatifs aux demandes d'inscription sur liste d'attente (demandes d'éléments complémentaires, confirmation de l'inscription, rejet de la demande, invitation à un entretien de préadmission...)

3) Ressources humaines

- Pour les professionnels qui lui sont rattachés hiérarchiquement : Planning-horaire, demande de congé et de récupérations
- Bilan/rapport de stage des étudiants accueillis sur son service

Articles 3 - Délégation non permanentes

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

1) Affaires générales

- Correspondances administratives courantes
- Déclaration de sinistre à destination de l'assureur
- Bordereau d'envoi des rapports d'échéance et des notes transmis aux magistrats

2) Ressources humaines

- Ordre de mission sauf ceux le concernant en France métropolitaine

3) Affaires financière

- Pour le PIA : dans le cadre du budget du fonctionnement bon de commande et devis pour les achats liés à l'accompagnement des personnes accompagnées dans la limite de 200 € par bon de commande ou devis.

Article 4 -Recours

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

Article 5 - Exécution et publicité

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

<i>Spécimen de signature de Cécile DOYEN</i>

Document de 3 pages