



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

**ARRETE N° AD 2025-45
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION ENFANCE ET JEUNESSE**

Le président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération n° 2021-CD-9-6419.1 en date du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que madame Christine SIMON exerce les fonctions de directrice enfance et jeunesse,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à Mme Christine SIMON directrice enfance et jeunesse, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques.

- En matière d'enfance et jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - dans le cadre de la fraude aux prestations d'ASE, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - les déclarations d'appel et les pourvois en cassation en assistance éducative ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et d'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - tous les actes relatifs à la gestion patrimoniale des mineurs confiés au service de l'ASE, uniquement sur décision du juge des enfants ou du juge des tutelles ou sur autorisation des parents ;
 - les arrêtés d'admission des pupilles de l'Etat ;
 - les récépissés relatifs aux demandes d'associations à être autorisées en tant qu'organisme autorisé à l'adoption ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux agréments en vue d'adoption relevant du service interdépartemental des agréments et des adoptions, notamment d'accord, de refus et de retrait ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les réponses aux recours gracieux ;
 - en matière d'assistance éducative et de fraude aux prestations d'ASE, les arrêtés portant autorisation d'ester en justice ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des assistants familiaux, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification et de rappel aux obligations et de mise en demeure sécuritaire chez les assistants familiaux ;
 - tous arrêtés, actes, décisions et courriers relatifs aux lieux de vie et d'accueil, établissements et services « enfance » relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département - sauf les calendriers prévisionnels des appels à projets et les avis d'appels à projets dans le cadre des articles R. 313-4 et R. 313-4-1 du code de l'action sociale et des familles, les autorisations dans le cadre de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles et les habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- En matière de subventions :
 - les notifications de paiement des subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis ;
 - les autorisations de commencement anticipé de travaux.

- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les contrats, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 90 000 € HT ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière ;

- les contrats de mise à disposition de personnels temporaires relatifs au marché d'accompagnement éducatif dans le cadre de missions du Département en matière de protection de l'enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine SIMON, la présente délégation est exercée par Mme Emilie BOURGEOIS, directrice adjointe.

Article 2 : Délégation de signature est donnée aux personnels ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

❖ **Pôle suivi et financement des établissements :**

- Mme Emilie BOURGEOIS, responsable de pôle, pour :
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
 - En matière d'enfance et jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les arrêtés d'admission des pupilles de l'Etat ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et d'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE ;
 - dans le cadre de la fraude aux prestations d'ASE, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - tous arrêtés, actes, décisions et courriers relatifs aux lieux de vie et d'accueil, établissements et services « enfance » relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département - sauf les calendriers prévisionnels des appels à projets et les avis d'appels à projets dans le cadre des articles R. 313-4 et R. 313-4-1 du code de l'action sociale et des familles, les autorisations dans le cadre de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles et les habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquets relatives aux signalements d'évènement indésirable grave ;
 - les réponses aux recours gracieux.
 - En matière de marchés publics :
 - les marchés, les contrats, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 25 000 € HT ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.

○ **Service accueil et orientation**

- Mme Gaëlle SILLIAU, cheffe de service, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et de recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière d'enfance :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et d'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie.

○ **Service contrôle et tarification**

- Mme Audrey GALLIN, cheffe de service, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les contrats, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
- En matière d'enfance :
 - les correspondances administratives et techniques ainsi que les rapports relatifs aux lieux de vie et d'accueil, établissements et services « enfance » relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
 - les transmissions aux parquets relatives aux signalements d'évènement indésirable grave.
- Mmes Catherine BAFFEREAU, Betty REFFUVEILLE, Véronique KAZANGBA et M. James KRAYEM, référents finance et qualité des établissements, services et lieux de vie et d'accueil « enfance », pour :
 - les correspondances administratives et techniques ainsi que les rapports relatifs aux lieux de vie et d'accueil, établissements et services « enfance » relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

❖ **Pôle autonomisation :**

- M. Hervé BOURGUIGNON, responsable de pôle, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement le concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses, et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les contrats, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
- En matière d'enfance-jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et l'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les arrêtés d'admission des pupilles de l'Etat ;
 - tous les actes relatifs à la gestion patrimoniale des mineurs non accompagnés confiés au service de l'ASE uniquement sur décision du juge des enfants ou du juge des tutelles ou sur autorisation des parents ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - les réponses aux recours gracieux dans le cadre des prestations de l'ASE ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes ;
 - les mandats de représentation en justice.

○ **Service des mineurs non accompagnés et des pupilles**

- M. Jérôme DEVILLE et M. Dudley Thudel KIYINDOU BOLCHEVICK, inspecteurs, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'ASE dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les arrêtés d'admission des pupilles de l'Etat ;
 - tous les actes relatifs à la gestion patrimoniale des mineurs non accompagnés confiés au service de l'ASE uniquement sur décision du juge des enfants ou du juge des tutelles ou sur autorisation

des parents.

❖ **Pôle évaluation :**

- Mme Elodie DEBIEZ-CROS, responsable de pôle, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière d'enfance-jeunesse ;
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et l'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - les réponses aux recours gracieux dans le cadre des prestations d'ASE ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes ;
 - les mandats de représentation en justice.
- En matière de marchés publics :
 - pour le transport et les séjours de vacances des jeunes confiés au service de l'ASE, leurs accompagnateurs et les collaborateurs du Département : les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.
- **Cellule de recueil des informations préoccupantes :**
 - Mmes Marie-Océane ANASTASIO et Coraline BENOIT, cadres référentes informations préoccupantes, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution.
- **Services évaluation**
 - Mmes Salma AKNIN, cheffe de service évaluation Grand Versailles du pôle enfance-jeunesse Boucle de Seine/Grand Versailles ; Sophie COMBROUZE, cheffe de service évaluation Boucle

de Seine du pôle enfance-jeunesse Boucle de Seine/Grand Versailles ; Géraldine FLECHE, cheffe de service évaluation du pôle enfance-jeunesse Saint Quentin en Yvelines ; Christine TOURLET, cheffe de service évaluation Terres d'Yvelines/Mantes du pôle enfance-jeunesse Mantes la Jolie/Terres d'Yvelines et Agnès HUBZACZ-LEDRU, cheffe de service évaluation Seine Aval du pôle enfance-jeunesse Chanteloup/Les Mureaux pour :

- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de leur service, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement les concernant ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière de marchés publics :
 - pour le transport et les séjours de vacances des jeunes confiés au service de l'ASE, leurs accompagnateurs et les collaborateurs du Département : les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.

- En matière d'enfance-jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et l'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - les réponses aux recours gracieux dans le cadre des prestations d'ASE ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes ;
 - les mandats de représentation en justice.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'une des cheffes de service visées ci-dessus, la présente délégation de signature est dévolue indifféremment à l'une ou l'autre des cheffes de service visées ci-dessus et indifféremment à l'un ou l'autre des responsables, responsables adjoints et cadres d'appui des pôles enfance-jeunesse visés ci-dessous.

❖ **Cellule agréments des assistants familiaux :**

- Mme Lydie-Fleur THIBULT, coordinatrice de cellule, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la cellule, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des assistants familiaux, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification et de rappel aux obligations et de mise en demeure sécuritaire chez les assistants

- familiaux ;
- les réponses aux recours gracieux ;
- les mandats de représentation en justice ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

❖ **Service départemental des assistants familiaux des Yvelines :**

- Mme Alima BELKADI, cheffe de service, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de marchés publics :
 - pour le transport et les séjours de vacances des jeunes confiés au service de l'ASE, leurs accompagnateurs et les collaborateurs du Département : les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.
- En matière d'enfance-jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et d'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 an pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - les réponses aux recours gracieux ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes ;
 - les mandats de représentation en justice.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alima BELKADI, la présente délégation de signature est dévolue à Mme Tiphaine RIOU, cheffe de service adjointe.

- Mme Carole DE PASSORIO-PEYSSARD, cheffe de service accueil familial (antenne sud) - Mme Edith MOSCHOS, cheffe de service accueil familial (antenne nord-ouest) – Mme ANEDDAM-AMAZZAL Naaima, cheffe de service accueil familial (antenne nord-est), pour :
- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs de leur antenne, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement les concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de marchés publics :
 - pour le transport et les séjours de vacances des jeunes confiés au service de l'ASE, leurs accompagnateurs et les collaborateurs du Département : les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.
 - En matière d'enfance-jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et d'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - les réponses aux recours gracieux dans le cadre des prestations d'ASE ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquet (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'une des cheffes de service visées ci-dessus, la présente délégation de signature est dévolue indifféremment à l'une ou l'autre des cheffes de service visées ci-dessus.

❖ **Mission appui au parcours :**

- Mme Christine MALLAT-DESMORTIERS, responsable de mission, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses, et des recettes ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre de atteintes aux biens et/ou aux personnes.
 - En matière de marchés publics :
 - pour le transport et les séjours de vacances des jeunes confiés au service de l'ASE, leurs accompagnateurs et les collaborateurs du Département : les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.
 - En matière d'enfance-jeunesse :

- tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
- les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
- les conventions de séjour en lieux de vie et l'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
- les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
- les réponses aux recours gracieux dans le cadre des prestations d'ASE ;
- les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
- les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
- les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes.

❖ **Service interdépartemental des agréments et des adoptions :**

- M. XX, responsable de l'équipe psycho-sociale, pour :
 - les arrêtés d'admission des pupilles de l'Etat et toute décision concernant la gestion de leurs deniers ;
 - les correspondances et documents relatifs à l'information et l'accompagnement des femmes accouchant dans le secret de leur identité et à l'accompagnement des demandes d'accès aux origines personnelles sur saisine du Conseil national d'accès aux origines personnelle ;
 - les récépissés relatifs aux demandes d'association à être autorisées en tant qu'organisme autorisé à l'adoption ;
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs de l'équipe psycho-sociale, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement le concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif.
- Mmes Michèle GIMENEZ, Lorène BERTHEAU et Margot GIRARD, travailleuses sociales spécialisées, pour :
 - les procès-verbaux de remise d'enfants, en qualité de pupilles de l'Etat au service de l'ASE (dans le cadre de l'article L 224-5 du CASF) ;
 - les rapports d'actualisation d'agrément (dans le cadre de l'article R 225-7 du CASF).

❖ **Pôles enfance-jeunesse :**

- Mme Alexandra DUFF, responsable, M. Quentin DUPUIS, responsable adjoint et Mme Caroline GUIONNET, cadre d'appui du pôle protection Boucle de Seine/Grand Versailles - Mme Florence BAILO, responsable, Mme Isabelle DELIGNE, responsable adjointe et Mme Sana AOUNI, cadre d'appui du pôle protection Chanteloup/Les Mureaux - Mme Véronique BREDOUX, responsable, Mme Mota Mokosi HEYMAN, responsable adjointe et Mme Alexandra BERNARD, cadre d'appui du pôle protection Mantes la Jolie/Terres d'Yvelines - M. Guillaume MERCIER, responsable, M. Matthieu DURAND, responsable adjoint et Mme Séverine TOUTIN, cadre d'appui du pôle protection Saint Quentin en Yvelines :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;

- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de leurs pôles, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement les concernant ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de marchés publics :
 - pour le transport et les séjours de vacances des jeunes confiés au service de l'ASE, leurs accompagnateurs et les collaborateurs du Département : les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.
 - En matière d'enfance-jeunesse :
 - tout arrêté individuel relatif à l'attribution ou au refus de prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions triennales de prise en charge avec les lieux de vie et d'accueil habilités et tarifés pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge au titre de l'ASE après accord de la directrice enfance et jeunesse en cas de dépassement tarifaire ;
 - les conventions de séjour en lieux de vie et l'accueil pour les mineurs et les jeunes majeurs de moins de 21 ans pris en charge par le service de l'ASE, en l'absence de forfait journalier fixé par le département d'implantation du lieu de vie ;
 - les projets pour l'enfant dans le cadre des mesures de protection administrative et judiciaire des mineurs confiés au service de l'ASE ;
 - les réponses aux recours gracieux dans le cadre des prestations d'ASE ;
 - les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les transmissions aux parquets (notamment les signalements) et les transmissions aux autres départements (notamment les informations préoccupantes) ;
 - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes ;
 - tous les actes relatifs à la gestion patrimoniale des mineurs confiés au service de l'ASE, uniquement sur décision du juge des enfants ou du juge des tutelles ou sur autorisation des parents ;
 - les mandats de représentation en justice.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des responsables, responsables adjoints et cadres d'appui des pôles protection des pôles enfance-jeunesse visés ci-dessus, la présente délégation de signature est dévolue indifféremment à l'un ou l'autre des responsables, responsables adjoints et cadres d'appui des pôles protection des pôles enfance-jeunesse visés ci-dessus.

Article 3 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 4 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 6 : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles.

Signé par : Pierre BEDIER
Date : 24/02/2025
Qualité : Président du Conseil Départemental des Yvelines



Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Délégation de signature au sein de la Direction Enfance et Jeunesse

Date de transmission de l'acte : 24/02/2025

Date de réception de l'accusé de réception : 24/02/2025

Numéro de l'acte : AD2025-45 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 078-227806460-20250224-AD2025-45-AR

Date de décision : 24/02/2025

Acte transmis par : Caroline GALEA

Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.5. Delegation de signature

