



Arrêté n° AD 2026-37
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA MAISON DEPARTEMENTALE
DES PERSONNES HANDICAPEES DES YVELINES

Le président du Conseil départemental des Yvelines en sa qualité de président du groupement d'intérêt public « maison départementale des personnes handicapées » des Yvelines (GIP MDPH 78),

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu l'arrêté du 26 décembre 2005 approuvant la signature de la convention constitutive du groupement d'intérêt public « maison départementale des personnes handicapées » des Yvelines (GIP MDPH 78),

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental des Yvelines nommant madame Asmae Chouta en qualité de directrice du GIP MDPH 78,

Vu la convention constitutive du GIP MDPH 78 en date du 22 décembre 2005 et ses différents avenants,

Vu la délibération n° 2022-CD-4-7252 du Conseil départemental des Yvelines approuvant la nouvelle convention entre la maison départementale des personnes handicapées des Yvelines « MDPH 78 » et le Département des Yvelines,

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

Considérant que le GIP MDPH 78 exerce une mission d'accompagnement, d'accueil, d'information, d'évaluation et d'orientation des personnes en situation de handicap, autour de deux pôles :

- le pôle activité et projets,
- le pôle évaluation et coordination,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement il est nécessaire de donner délégation de signature aux professionnels du GIP MDPH 78, dans les domaines ci-dessous détaillés,

Arrête :

Article 1^{er}: Délégation est donnée à madame Asmae Chouta, directrice de la maison départementale des personnes handicapées des Yvelines (MDPH 78), à l'effet de signer, au nom du président du Conseil départemental des Yvelines en sa qualité de président du GIP MDPH 78, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - tous documents, pièces ou correspondances administratives ou techniques,
 - les décisions d'accès et de refus dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et informatiques,

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20260529-AD2026-37-AR
Date de réception préfecture : 29/05/2026

- tout acte et document de procédure concernant les actions en justice de la MDPH 78, notamment les requêtes et les mémoires, les décisions d'ester en justice et les mandats de représentation en justice,
- les courriers relatifs aux conciliations et aux médiations,
- les arrêts des pièces comptables d'engagement des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes,
- les bordereaux de mandats et de titres ainsi que le caractère exécutoire des pièces justificatives jointes,
- les ampliations et les attestations de copie conforme de tout acte administratif,
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la MDPH 78, de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et des enseignants référents de scolarisation du handicap (ERSH),
- 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 90 000 € H.T.,
- les avenants et décisions sans incidence financière.

Sont exclus du champ du présent arrêté :

- les autres contrats, conventions et accords, les baux ainsi que les actes d'acquisition et de vente,
- les arrêtés de tous ordres (hors contentieux).

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Asmae Chouta, la présente délégation est exercée par M. Emmanuel Souriau, adjoint au directeur de la MDPH 78.

Article 3 : Délégation est donnée aux personnels ci-dessous dans le cadre de leurs domaines d'intervention respectifs relevant des missions de la MDPH 78 :

- M. Emmanuel Souriau, adjoint au directeur de la MDPH 78, pour :

- En matière d'administration générale :

- tous documents, pièces ou correspondances administratives ou techniques,
- les décisions d'accès et de refus dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques,
- les arrêts des pièces comptables d'engagement des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes,
- tout acte et document de procédure concernant les actions en justice de la MDPH 78, notamment les requêtes et les mémoires, les décisions d'ester en justice et les mandats de représentation en justice,
- les ampliations et les attestations de copie conforme de tout acte administratif,
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la MDPH 78, de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et des enseignants référents de scolarisation du handicap, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement le concernant,
- les bordereaux de mandats et de titres ainsi que le caractère exécutoire des pièces justificatives jointes,
- les courriers relatifs aux conciliations et aux médiations,
- les réponses aux recours gracieux,
- toutes correspondances relatives à la mission réponse accompagnée pour tous et au dispositif intégré handicap (DIH).

- En matière de marchés publics :

- les marchés, les contrats, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 25 000 € H.T.,
- les avenants et décisions sans incidence financière.

Pôle activité et projets :

- M. XX, responsable du pôle, pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence, notamment dans le cadre des échanges relatifs aux transferts de dossiers entre MDPH, les décisions d'accès et de refus dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques,
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la MDPH 78, de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)

Actes de procédure particulière de la MDPH 78
078-227806460-20260529-AD2026-37-AR
Date de capture : 2026-05-29 10:00:00

scolarisation du handicap (ERSH), à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement le concernant,

- les bordereaux de mandats et de titres ainsi que le caractère exécutoire des pièces justificatives jointes,
- les arrêts des pièces comptables d'engagement des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes.

- Mme Nathalie de Priester Carré, responsable mission administration générale, pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence,
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, des membres de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et des enseignants référents de scolarisation du handicap (ERSH), à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant,
- les décisions d'accès et de refus dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques.

Pôle évaluation et coordination :

- Mme Sylvie Gagnet, responsable du pôle et M. XX, responsable adjointe du pôle, pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence, notamment dans le cadre des échanges avec les établissements, services ou tout autre organisme, ainsi que de la compensation des enfants et des adultes en situation de handicap,
- toutes correspondances administratives ou techniques courantes dans le cadre des échanges relatifs aux transferts de dossiers entre MDPH,
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant,
- les bordereaux de mandats et de titres ainsi que le caractère exécutoire des pièces justificatives jointes,
- les arrêts des pièces comptables d'engagement des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes.

- Dr Catherine Hareng, médecin coordonnateur MDPH 78, pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence, notamment les documents d'ordre médical.

- Mme Séverine Hascoet, coordinatrice enfance, pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence, dans le cadre des échanges avec l'insertion scolaire et la compensation des enfants.

- Mmes Claire Pansart et Olivia Da Costa Rodrigues, coordinatrices sociales et médico-sociales, Mme Axelle Reboul, coordinatrice compensation technique, Mme Marion Mouret, référente insertion professionnelle, Mme Gaëlle Tabarki, référente accueil familial et coordinatrice médico-sociale pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence, dans le cadre des échanges avec les établissements, services ou tout autre organisme, ainsi que de la compensation des adultes et des enfants en situation de handicap.

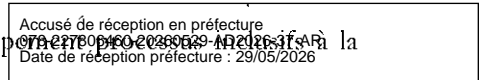
- Mme Cécile Therry Blanchet, pilote de la mission conception d'outils et de process, Mme Aurélie André, coordinatrice instruction pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence.

- Mme Elisabeth Valat, pilote de la mission coordination parcours handicap, pour :

- toutes correspondances relatives au dispositif d'orientation permanent (DOP), au dispositif intégré handicap (DIH) et à la communauté 360.

- Mmes Aurélie Alphonse et Valérie Martini, coordinatrices développement de la mission coordination parcours handicap, pour :



- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence.

- Mme Harmony Lebrun, responsable juridique de la MDPH et M. Alexandre Deschanet, juriste, pour :

- toutes correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence,
- tout acte et document de procédure concernant les actions en justice de la MDPH 78, notamment les requêtes, les mémoires, les décisions d'ester en justice,
- les courriers relatifs aux conciliations et aux médiations,
- les ampliations et les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

Article 4 : Les rapports, le budget et les délibérations de la commission exécutive de la MDPH78 sont soumis à la signature exclusive de Mme Marie-Hélène Aubert, 2^{ème} vice-présidente du Conseil départemental, déléguée à l'autonomie et la coopération décentralisée ou de son suppléant.

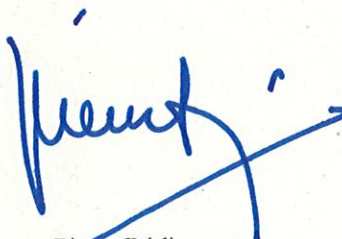
Article 5 : Toutes les dispositions antérieures sont abrogées.

Article 6 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et la qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 7 : 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 8 : La directrice de la MDPH78 est chargée de l'application du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel du Département des Yvelines.

Fait à Versailles, le 29.05.2026



Pierre Bédier
Président du Conseil départemental
Président du GIP MDPH 78