Date Mise à jour : 01/07/2025

DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION : EHPAD VAN EEGHEM

I-NATURE ET REFERENCES DE LA DELEGATION

I.1 Nature de la délégation

Le document unique de délégation (DUD) précise par écrit les compétences et missions confiées par délégation au directeur d'un établissement médico-social. Il rend visibles les délégations organisées au sein de l'établissement entre la structure gestionnaire et le directeur de l'établissement.

Il s'inscrit dans le cadre des dispositions relatives aux obligations de qualification minimale des professionnels chargés de la direction d'établissement posées par les textes. Si ces obligations ne sont pas respectées, les autorités de contrôle peuvent prendre des sanctions.

Le DUD s'inscrit dans une logique liée à la personne : il s'agit en effet de s'assurer que le professionnel désigné comme chargé de la direction exerce réellement les compétences et missions qui lui sont officiellement confiées, et de vérifier que l'obligation de qualification posée par le décret est bien respectée[1].

Le DUD doit révéler une organisation du management en accord avec le projet et les valeurs institutionnelles.

I.2 Références de la délégation

La présente délégation est consentie en application des dispositions obligatoires de l'article D.312-176-5 du CASF institué par le décret n°2007-221 du 19 février 2007, rappelées ci-après :

Article D.312-176-5
« Dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux de droit privé, mentionnés au I de l'article L 312-1, lorsque la personne physique ou morale gestionnaire confie à un professionnel la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux, elle précise par écrit, dans un document unique les compétences et les missions confiées par délégation à ce professionnel.
Elle rend destinataires d'une copie de ce document la ou les autorités publiques qui ont délivré l'autorisation du ou des établissements concernés, ainsi que le Conseil de la Vie Sociale visé à l'article L.311-6.
Ce document précise la nature et l'étendue de la délégation notamment en matière de :

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service
- Gestion et animation des ressources humaines
- Gestion budgétaire, financière, comptable en application des articles R.314-9 à R.314-55.
- Coordination avec les institutions et intervenants extérieurs. »

Accusé de réception - Ministère de l'Int
059-200027167-20250519-PJD4-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/05/2025
Pour l'autorité compétente par délégati

document de travail

[1] **Article L315-9 du CASF**
Les établissements publics sociaux et médico-sociaux sont communaux, intercommunaux, départementaux, interdépartementaux ou nationaux. Ils sont administrés par un conseil d'administration et dirigés par un directeur nommé par l'autorité compétente de l'Etat après avis du président du conseil d'administration.

Articles L. 315-9 et suivants du CASF

II-IDENTIFICATION DU DELEGANT ET DU DELEGATAIRE

II.1 : Nom, Fonction et qualité du délégant NAIDJI Leïla, Vice-Présidente du CCAS de Dunkerque

II.2 : Nom, fonction et qualité du délégataire CERF Jean-François, directeur de l'EHPAD Van Eeghem

III. CONDITIONS DE LA DELEGATION

III.1 : Date de prise d'effet de la délégation O1/07/2025

III.2 : Durée de la délégation valable sur la durée du mandat du président du CCAS

III.3 : Information des tiers et publicité de la délégation

Une copie de la présente délégation est adressée :

- Au Président du Conseil Départemental
- Au directeur de l'ARS
- Au Conseil de la Vie Sociale

III.4 : Effets de la délégation

III.4.1 : Devoirs résultant de la délégation

- <u>Devoirs du délégataire :</u>

Le délégataire s'engage à prendre toutes les mesures utiles à l'accomplissement de la mission qui résulte de la présente délégation, en se conformant aux lois applicables et aux procédures internes existantes.

Il déclare avoir pris connaissance du fait qu'en cas de non-respect de la réglementation en vigueur par lui-même ou par le personnel placé sous ses ordres, en cas de non-application des obligations et des dispositions nées de la présente délégation, sa responsabilité personnelle, en lieu et place de celle du délégant, pourra être engagée et notamment sa responsabilité pénale.

Le délégataire informera régulièrement le délégant du déroulement de sa mission, notamment lors des Conseils d'Administration.

document de travail

- Devoirs du délégant :

Le délégant veillera tout au long de la délégation à ce que le délégataire bénéficie des conditions requises pour assurer sa mission.

III.4.2 : Pouvoirs résultant de la délégation

Le délégataire dispose, pour pouvoir assurer pleinement les responsabilités qui lui incombent, d'une indépendance et d'une autonomie pour agir dans l'intérêt de l'établissement.

A cet effet il bénéficie des moyens listés ci-dessous :

- Moyens matériels de l'établissement : bâtiment qui devra s'adapter à l'évolution de la population accueillie, chambres et matériel adaptés.
- Moyens humains : mutualisation des compétences entre les équipes du CCAS et de l'EHPAD
- Moyens financiers : Conseil Départemental, ARS et CCAS
- Formation du personnel : en interne, en partenariat ou le service de formation de la ville.
- Possibilité de faire appel à des experts extérieurs : dans le domaine du soin (psychiatrie, filière psycho-gériatrique...), de l'évaluation de la dépendance, de l'accompagnement spécifique...

Dans l'hypothèse où le délégataire se trouverait dans l'impossibilité d'assumer ses responsabilités du fait qu'il estimerait que tout ou partie des moyens qui lui sont alloués sont insuffisants, il devra en informer, par écrit et sans délai, le délégant.

Le délégant reste responsable des actes signés par le délégataire. Ce dernier s'engage donc :

- A veiller à ce que sa signature soit accompagnée d'un contrôle préalable des conditions réglementaires dans lesquelles elle est émise
- A veiller à ce que soit assuré un suivi des engagements pris
- A rendre compte au délégataire lors des Conseils d'administration et chaque fois que de besoin.

Le délégataire est de ce fait responsable de ses actes (responsabilité disciplinaire, civile et/ou pénale en cas de faute détachable) envers les tiers s'il dépasse le cadre de la présente délégation, ou en cas de faute personnelle.

Ce document unique de délégation doit prendre en compte par ailleurs les spécificités juridiques d'un CCAS et notamment au regard des dispositions des articles R123-16, R123-22 et R123-23 du code de l'action sociale et des familles précisant ainsi :

- les compétences et délégations possibles du Conseil d'administration à l'attention du Président, du Vice-Président et du Vice-Président délégué
- et les compétences et délégations possibles du Président au Vice-Président, au Vice-Président délégué et du Directeur du CCAS.

document de travail

Il est significatif de savoir notamment que le Président du Conseil d'administration est compétent (et peut donc les déléguer aux personnes mentionnées précédemment) en matière de préparation et d'exécution des délibérations du conseil, en matière d'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget du CCAS et de nomination des agents du centre.

Par conséquent, les directeurs d'établissement médico-sociaux appartenant au CCAS n'ont pas, au regard de la législation et de la réglementation en vigueur, de délégation de pouvoir ou de signature sur un plan juridique. Ce Document unique de délégation précise toutefois sa compétence et son pouvoir d'agir, y compris pour être force de proposition, être consulté ou mettre en œuvre les décisions prises sur le champ de la gestion financière ou des ressources humaines.

IV. CHAMP DE LA DELEGATION[2]

Selon tableaux ci-après

document de travail

[2] Article L315-12 du CASF
Le conseil d'administration des établissements publics sociaux ou médico-sociaux définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :
1° Le projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L. 311-7, ainsi que les contrats pluriannuels mentionnés à l'article L. 313-11 ;
2° Les programmes d'investissement ;
3° Le rapport d'activité ;
4° Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations ;
5° Les comptes financiers, les décisions d'affectation des résultats ou les propositions d'affectation desdits résultats, lorsque leurs financements sont majoritairement apportés par une collectivité publique ou les organismes de sécurité sociale ;
6° Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
7° Le tableau des emplois du personnel ;
8° La participation à des actions de coopération et de coordination ;
9° Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux de plus de dix-huit ans ;
10° Les emprunts ;
11° Le règlement de fonctionnement ;
12° L'acceptation et le refus de dons et legs ;
13° Les actions en justice et les transactions ;
14° Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'aient pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires.

DOMAINE 1 CONDUITE DE LA DEFINITION ET DE LA MISE EN OEUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT								
	DIRECTION VAN EEGHEM		**CONSEIL D'ADMINISTRATION**			**DIRECTION CCAS**		**DIRECTION SUPPORT**
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Décision**	**Information**	**Participation**	**Validation**	**Proposition/Consultation**	**Décision**	**Décision**
Préparation et organisation de la participation interne à l'élaboration du projet d'établissement et aux modalités de son évaluation	X	X	X	Partie l, Suivant les thèmes	X	X		
Rédaction - Modifications du projet d'établissement (PE)	X	X	X	X	X	X		
Préparation, rédaction des demandes d'autorisation de création, d'extension et de transformation	X		X		X	X		X
Mise en œuvre des décisions stratégiques prises en application du PE	X	X	X		X	Convention		X
Participation et organisation de la communication interne du PE	X	X	X					
Mise en place, animation et suivi des décisions du CVS	X	X	X	X	X			
Préparation, rédaction et signature des contrats de séjour et des avenants	X		X		X			
Décision d'admission et de sortie de l'établissement	X	X	X					
Préparation, rédaction, modification du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil	X	X	X			X		

document de travail

	DIRECTION VAN EEGHEM		CONSEIL D'ADMINISTRATION			DIRECTION CCAS		DIRECTION SUPPORT
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Décision**	**Information**	**Participation**	**Validation**	**Proposition**	**Décision**	**Décision**
Préparation, rédaction des projets personnalisés	X	X						
Contrôle des évaluations des projets personnalisés	X	X						
Préparation, négociation et signature des conventions et contrats avec les autorités de tutelle (convention aide sociale / convention tripartite / CPOM)	X		X		X	X	X	
Préparation, participation et conduite de l'évaluation interne de l'établissement	X	X	X					
Participation au choix de l'organisme d'Evaluation externe	X		X				X	X
Organisation de l'EE et mise en œuvre du plan d'action	X	X						
Contrôle du respect des termes de l'autorisation	X	X	X					
Contrôle de la qualité de l'accueil des résidents et du contrôle du respect de leurs droits	X	X	X					
Organisation de la coordination interne des interventions : service hôtelier, soins, animation	X	X	X					
Organisation de la communication des dossiers de soins en interne	X	X	X					
Signature de tous documents intéressant le fonctionnement de l'établissement	X	X						

document de travail

DOMAINE 2 GESTION ET ANIMATION DES RESSOURCES HUMAINES[3]						
	DIRECTION VAN EEGHEM			DIRECTION CCAS		DIRECTION SUPPORT
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Réalisation**	**Consultation**	**Réalisation**	**Décision**	**Réalisation**
Recrutement, embauches, licenciements du personnel de l'établissement	X	X	X		X	X
Contrôle des diplômes du personnel	X		X			X
Rédaction des fiches de postes et de l'organigramme	X	X	X		X	X
Contrôle des conditions de sécurité au travail et rédaction du DUERP	X	X	X	X	X	X
Contrôle de l'application de la législation du travail		X		X		X
Application des mesures disciplinaires	X			X	X	X
Mise en place, tenue et contrôle des livres et registres obligatoires					X	X
Tenue d'un tableau des effectifs du personnel actualisé		X		X		X

Document de travail

[3] **Article L315-17 du CASF**
Le directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.
Il prépare les travaux du conseil d'administration et lui soumet le projet d'établissement mentionné à l'article L. 311-8.
Il est chargé de l'exécution des décisions du conseil d'administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci. Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement autres que celles qui sont énumérées à l'article L. 315-12. Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et en tient le conseil d'administration informé.
Il veille à la réalisation du projet d'établissement ou de service et à son évaluation.
Il nomme le personnel, à l'exception des personnels titulaires des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles, et exerce son autorité sur l'ensemble de celui-ci.
Le directeur peut déléguer sa signature dans des conditions et sur des matières définies par décret. Pour l'exercice de certaines des attributions du conseil d'administration définies par décret, le directeur peut recevoir délégation du président du conseil d'administration.

	DIRECTION VAN EEGHEM			DIRECTION CCAS		DIRECTION SUPPORT
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Réalisation**	**Consultation**	**Réalisation**	**Décision**	**Réalisation**
Gestion de la carrière des personnels de l'établissement, promotion, et affectation.	X		X		X	X
Organisation de la formation professionnelle continue des salariés de l'établissement	X	X	X		X	X
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et réalisation des entretiens d'évaluation du personnel	X	X			X	X
Organisation et animation des instances représentatives du personnel[4]	X		X	X		X

document de travail

[4] **Article L315-13 du CASF**
Dans chaque établissement public social ou médico-social est institué un comité technique d'établissement présidé par le directeur ou son représentant membre des corps des personnels de direction, et composé de représentants du personnel relevant du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales, élus par collèges définis en fonction des catégories mentionnées à l'article 4 de ce titre sur des listes présentées par les organisations syndicales représentatives au sein de chaque établissement pour chaque catégorie de personnel.
La représentativité des organisations syndicales s'apprécie d'après les critères définis à l'article 9 bis du titre Ier du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales.
Lorsqu'aucune organisation syndicale ne présente de liste ou lorsque la participation est inférieure à un taux fixé par décret, les listes peuvent être librement établies.
Le comité technique d'établissement est obligatoirement consulté sur :
1° Le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et aux équipements matériels ;
2° Le budget, les crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations servies et le tableau des emplois du personnel et ses modifications ;
3° Les créations, suppressions et transformations de services ;
4° Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel ;
5° Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires ;
6° Les critères de répartition de certaines primes et indemnités ;
7° La politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation ;
8° Le bilan social, le cas échéant ;
9° La participation aux actions de coopération et de coordination mentionnées à la section 4 du chapitre II du titre Ier du livre III du présent titre.
Les modalités d'application du présent article et notamment le nombre de membres titulaires et suppléants du comité technique d'établissement ainsi que les règles de fonctionnement de ce comité sont fixés par décret en Conseil d'Etat.
Un décret définit les moyens dont dispose le comité technique d'établissement pour exercer ses missions.

	DIRECTION VAN EEGHEM			DIRECTION SUPPORT		
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Réalisation**	**Consultation**	**Réalisation**	**Décision**	**Enregistrement**
Organisation des visites de conformité et de contrôle technique	X	X		X	X	X
Contrôle de l'application des règles déontologiques et des droits des usagers auprès des intervenants et des salariés	X	X		X		
Contrôle de la bonne exécution du travail des personnels de l'établissement		X		X		
Mise en place de la politique de communication interne RH	X	X		X	X	X
Relations avec l'inspection travail	X	X	X			X
Gestion des contentieux			X	X	X	X

document de travail

DOMAINE 3 GESTION BUDGETAIRE FINANCIERE ET COMPTABLE « ART. R314-9 A R314-55 DU CASF								
	DIRECTION VAN EEGHEM		**CONSEIL D'ADMINISTRATION**			**DIRECTION CCAS**		**DIRECTION SUPPORT**
MISSIONS DELEGUEES	**Réalisation**	**Proposition**	**Information**	**Participation**	**Validation**	**Concertation**	**Décision**	**Réalisation**
Budget Prévisionnel : préparation, soumission à l'organe dirigeant, transmissions aux autorités de tutelle.	X	X	X		X	X	X	X
Décisions modificatives	X	X	X		X	X	X	X
Exécution budgétaire	X		X		X	X	X	X
Bons de commande, Ordonnancement des dépenses	X	X	X		X Ordonnateur (délégation CA)	X	X	X
Facturation et encaissement des recettes	X					X	X	X
Contrôle de gestion, suivi comptable et budgétaire	X	X				X		X
Gestion de trésorerie						X		X
Politique d'achat/Achat de fournitures courantes	X	X					X	X
Gestion des régies d'avance	X	X					X	X
Gestion de la logistique (achats d'équipements, gestion et contrôle des stocks) Recherche de fournisseurs	X	X						
Négociation des prix avec les fournisseurs	X					X		

document de travail

	DIRECTION VAN EEGHEM		CONSEIL D'ADMINISTRATION			DIRECTION CCAS		DIRECTIONS SUPPORTS
MISSIONS DELEGUEES	**Réalisation**	**Décision**	**Information**	**Participation**	**Validation**	**Concertation**	**Décision**	**Réalisation**
Passation des commandes et des marchés	X					X	X commission des marchés	X
Gestion des risques : Négociation des contrats d'assurance							X	X
Respect des règles comptables et fiscales	X					X		X
Contrôle interne : mise en place des tableaux de bord de contrôle de procédures.	X					X		
Relance des impayés	X En lien avec perception					X		X

document de travail

DOMAINE 4 COORDINATION AVEC LES INSTITUTIONS ET LES INTERVENANTS EXTERIEURS									
	DIRECTION VAN EEGHEM		**CONSEIL D'ADMINISTRATION**			**DIRECTION CCAS**			**DIRECTION VILLE**
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Décision**	**Information**	**Participation**	**Validation**	**Proposition**	**Concertation**	**Décision**	**Coordination**
Réalisation des relations avec les autorités de contrôle et de tarification	X	X					X		X
Participation à l'élaboration des politiques publiques (instances de concertation, schémas, réseau gérontologique, groupes de travail…)	X	X	X	X		X	X		X
Coordination et coopérations externes : choix des partenaires, modalités du partenariat, choix des actions de coordination et mise en œuvre)	X	X	X			X	X		X
Préparation, rédaction, négociation et signature des conventions de partenariat[5]	X		X		X	X		X	X
Relations avec les intervenants libéraux	X	X							X

	DIRECTION VAN EEGHEM		**CONSEIL D'ADMINISTRATION**			**DIRECTION CCAS**			**DIRECTION VILLE**
MISSIONS DELEGUEES	**Proposition**	**Décision**	**Information**	**Participation**	**Validation**	**Proposition**	**Concertation**	**Décision**	**Coordination**
Adhésion et nature des relations avec un syndicat de professionnels, les fédérations,	X				X		X	X	X

convention Dasri

s écoles, associations locales (Unis-cité…), chien visiteur, EPSM des Flandres, PGS

document de travail

les unions (local ou national)									
Représentation de l'établissement au sein des instances partenariales (locales, départementales, régionales, nationales)	X		X		X		X	X	X
Participation de l'établissement au sein des instances partenariales (locales, départementales, régionales, nationales)	X	X					X		
Communication externe (relations presse, relations avec les élus…	X		X	X			X	X	X

document de travail