



## Sommaire

---

<b>I) Nature et références de la délégation.....</b>	<b>4</b>
I.1 Nature de la délégation .....	4
I.2 Références légales ou réglementaires .....	4
<b>II) Identifiant du délégant et du délégataire.....</b>	<b>5</b>
II.1 Nom(s), fonction(s) et qualité(s) du/des délégant(s).....	5
<b>III) Conditions de la délégation .....</b>	<b>5</b>
III.1 Date de prise d'effet de la délégation.....	5
III.2 Zone d'effet de la délégation .....	5
III.3 Durée de la délégation.....	5
III.4 Information des tiers et publicité de la délégation.....	5
III.5 Effets de la délégation de pouvoirs .....	6
III.6 Suspension, retrait ou dénonciation de la délégation .....	6
<b>IV) Champs de la délégation .....</b>	<b>8</b>
IV.1 Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement .....	8
IV.2 Gestion et animation des ressources humaines.....	11
IV.3 Gestion budgétaire financière et comptable .....	14
IV.4 Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs .....	17
IV.5 Procédures contentieuses.....	19

## Guide d'utilisation du modèle de document unique de délégations

---

Le document doit permettre de clarifier les différents types de délégations, elles-mêmes destinées à des autorités différentes selon les cas. Afin de ne pas alourdir les modèles, ce seul document doit permettre de répondre aux situations suivantes :

- ◆ **Mise en place d'une délégation entre le conseil d'administration et le président ou un vice-président (article R123-21 CASF)**
  - ➔ Seules les délégations de pouvoirs sont possibles dans cette configuration.
  
- ◆ **Mise en place d'une délégation entre le Président et le vice-président ou directeur de CCAS/CIAS (article R123-23 CASF)**
  - ➔ Seules les délégations de signatures ou de fonctions sont possibles dans cette configuration.

**Le document est rédigé par défaut pour une délégation de pouvoirs. Les éléments en italiques correspondent à une délégation de signatures.**

**Attention:** pour savoir si la délégation que vous souhaitez mettre en place peut être de pouvoirs, de fonctions ou de signature, il est important de se référer aux tableaux en pages 8 à 19 afin de pouvoir apprécier la validité de votre démarche.

## I) Nature et références de la délégation

### I.1 Nature de la délégation

Le présent document a pour objet la délégation de pouvoirs, de fonctions, de signatures, dans certains domaines au délégataire ci-après définis, et ce, dans les conditions présentement fixées.

### I.2 Références légales ou réglementaires

Article R123-21 du Code de l'action sociale et des familles :

« La présente délégation est consentie en application des dispositions des articles R123-21 et R123-23 du code de l'action sociale et des familles, rappelées ci-après :

Le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoirs à son président ou à son vice-président dans les matières suivantes :

- 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- 2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- 3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° Conclusion de contrats d'assurance ;
- 5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- 6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 7° Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- 8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile »

Article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles :

« Le président du conseil d'administration prépare et exécute les délibérations du conseil ; il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget du centre. Il nomme les agents du centre.

Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au vice-président et au directeur.

Le président du conseil d'administration nomme à l'emploi de directeur du centre d'action sociale. Celui-ci assiste aux réunions du conseil d'administration et de sa commission permanente et en assure le secrétariat. »

Dans le cas où une ou plusieurs délégations avaient été précédemment consenties au délégataire :

L'objet de la présente délégation est de répondre à cette exigence réglementaire, en regroupant dans un document unique les différentes missions confiées par délégation au directeur ou à la directrice de l'établissement, notamment dans les domaines de compétence listés par le décret n°2007-221 du 19 février 2007.

A compter de sa date d'entrée en vigueur la présente délégation rend nuls et non avenue tous les documents précédents de quelque nature qu'ils soient, accordant des délégations de pouvoirs ou de signature au présent délégataire.

Cette annulation n'a cependant d'effet que pour l'avenir et ne peut avoir pour conséquence d'invalider les décisions prises par le délégataire dans le cadre de ses précédentes délégations.

La présente délégation n'a pas non plus pour objectif ou pour conséquence de remettre en cause la situation statutaire du délégataire, auquel la délégation présente sera annexée, ni ses qualités personnelles ou encore la confiance qui lui avait été accordée précédemment.

## II) Identifiant du délégant et du délégataire

---

### II.1 Nom(s), fonction(s) et qualité(s) du/des délégant(s)

◆ **Exemples :**

Les membres du Conseil d'Administration, Monsieur /Madame/Mademoiselle, agissant en qualité de Président/ Vice-Président/ Directeur du CCAS/CIAS, est désigné(e) aux présentes sous le vocable « Le délégant ».

### II.2 Nom(s), fonction(s) et qualité(s) du/des délégataire(s)

◆ **Exemples :**

Monsieur/Madame/Mademoiselle, pris en sa qualité de Vice-Président(e), Directeur du CCAS/CIAS, est désigné aux présentes sous le vocable « le délégataire »

Le(s) délégataire(s) déclare(nt) connaître la réglementation en vigueur dans les domaines qui lui/leur sont délégués aux présentes.

La mention ci-dessus est à supprimer dans le cadre d'une délégation de signature.

## III) Conditions de la délégation

---

### III.1 Date de prise d'effet de la délégation

La présente délégation entre en vigueur à compter de sa publication.

### III.2 Zone d'effet de la délégation

La présente délégation est applicable dans le champ géographique suivant :

Nom de l'établissement
Adresse

### III.3 Durée de la délégation

Sous réserve des dispositions prévues ci-dessous concernant les conditions de révocation ou de dénonciation de la délégation, la délégation est accordée pour la durée des fonctions du délégant et/ou la durée des fonctions du délégataire.

### III.4 Information des tiers et publicité de la délégation

La présente délégation fera l'objet d'une publication au sein de l'établissement.

En outre, cette délégation sera portée à la connaissance :

- Du conseil d'administration de l'établissement ;
- De l'autorité compétente de l'Etat, en l'occurrence le Préfet (obligatoirement pour les délégations de signature) ;
- Du comptable de l'établissement (obligatoirement pour les délégations de signature concernant des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses) ;
- Du conseil de la vie sociale (facultatif).

### III.5 Effets de la délégation de pouvoirs

#### ◆ III.5.1 Devoirs résultant de la délégation

- Devoirs du délégataire

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 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, ou 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.

- 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, en s'interdisant toutefois de s'immiscer dans les compétences déléguées.

#### ◆ III.5.2 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-après :

- Moyens matériels : dispose de l'ensemble des matériels existants ou à venir financés dans le cadre budgétaire ou mis à disposition par l'EHPAD,
- Moyens humains sur lesquels il a autorité,
- Moyens financiers définis dans le cadre budgétaire.
- Formation : dans le cadre de l'organisation des différentes politiques de formation (plan de formation, congés individuel de formation, etc....),
- Possibilité de faire appel à des experts extérieurs après accords financiers du délégant.

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.

*Pour les délégations de signature :*

*Le délégant reste responsable des actes signés par le délégataire.*

*Le délégataire 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 selon la périodicité et les modalités suivantes (définies au sein de chaque collectivité).*

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

### III.6 Suspension, retrait ou dénonciation de la délégation

Nonobstant la durée de la délégation fixée supra, la délégation peut être suspendue ou prendre fin dans les cas suivants :

- Révocation de la délégation par le délégant,
- Renonciation du délégataire à la délégation,
- Transformation de la personne morale gestionnaire de l'établissement.

La suspension ou la cessation de la délégation sera portée à la connaissance des tiers identifiés à la rubrique supra intitulée « information des tiers et publicité de la délégation » et selon les mêmes règles.

## IV) Champs de la délégation

- Rappel : la présente délégation est consentie dans les domaines définis ci-après :  
Pour comprendre la lecture du tableau :  
 D = Délégrant  
 X = autorités potentiellement délégataires

### IV.1 Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et le Président ou le Vice-Président					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	C.A du CCAS	Président du CCAS	Vice- Président du CCAS
Mise en œuvre et respect des droits des usagers	validation du règlement de fonctionnement	Délégation de pouvoirs			

<b>Mise en place d'une délégation entre le Président et le Vice-Président ou Directeur du CCAS/CIAS</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de Délégation possible</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>	<b>Directeur du CCAS/CIAS</b>
Projet d'établissement	Organisation de la communication autour du projet d'établissement vers le CIAS/CCAS	Délégation de fonctions			
Admission, orientation et sortie des usagers	Décision d'admission dans l'établissement	Délégation de fonctions			
	Résiliation du contrat de séjour	Délégation de fonctions			
Conformité de l'accueil des usagers aux normes sécurité	Information sur les dysfonctionnements des locaux auprès des propriétaires (offices HLM, etc.)	Délégation de fonctions			
Evaluation et démarche qualité	Présentation du rapport d'autoévaluation au CCAS/CIAS	Délégation de fonctions			
Système d'information (pour assurer la protection des données)	Mise en place d'un comité d'éthique	Délégation de fonctions			
Rapport d'activités	Présentation du contenu du rapport d'activité devant le CCAS/CIAS pour validation	Délégation de fonctions			

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil d'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Projet d'établissement	choix de la démarche pour définir le projet d'établissement
	validation du projet d'établissement
	validation du plan de communication
	choix des actions prioritaires sur les 5 années à venir
Mise en œuvre et respect des droits des usagers	validation du contrat de séjour type et de ses avenants
	validation du livret d'accueil des résidents
	validation du protocole de signalement
Admission, orientation et sortie des usagers	validation des procédures d'admission
Evaluation et démarche qualité	validation de la démarche d'évaluation interne
	validation du cahier des charges
	Choix de l'organisme d'évaluation externe
Rapport d'activités Individualisation et continuité des prises en charge	participation au choix de l'organisme d'évaluation externe
	validation de la démarche qualité
	adoption des résultats du rapport d'activités
	Validation de la démarche de soins palliatifs du projet d'établissement

## IV.2 Gestion et animation des ressources humaines

<b>Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et le Président ou le Vice-Président</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>C.A. du CCAS</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>
Contentieux	Autorise le déclenchement de la protection juridique prévue dans le statut de la Fonction Publique Territoriale	Délégation de pouvoirs			

<b>Mise en place d'une délégation entre le Président et le Vice-Président ou Directeur du CCAS/CIAS</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>	<b>Directeur du CCAS/CIAS</b>
Gestion d'équipe / Animation des RH	Contrôle de la bonne exécution du travail du personnel de direction (bonne administration de l'établissement)	Délégation de fonctions			
Gestion de la carrière des agents	Gestion statutaire de la carrière (promotions, avancement de grade et d'échelons, etc.)	Délégation de fonctions			
	Signature des arrêtés de nomination	Délégation de signatures			
Recrutements / Remplacements ponctuels et de longue durée	Signature des arrêtés de nomination, stagiairisation, titularisation	Délégation de signatures			
Pouvoir disciplinaire	Décision des mesures disciplinaires	Délégation de fonctions			
	Mise en œuvre des mesures disciplinaires	Délégation de fonctions			
Relations avec les institutions représentatives du personnel	Prise en charge du dialogue social	Délégation de fonctions			
	Négociations avec les organisations syndicales	Délégation de fonctions			
Contentieux	Assure le montage et le suivi des dossiers de recours	Délégation de fonctions			
	Signature des courriers ou actes concernant la procédure contentieuse	Délégation de signature			

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil d'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Gestion d'équipe / animation des ressources humaines	Validation du livret d'accueil du personnel
Gestion de la carrière des agents	Définition d'une politique sociale (évolutions salariales, évolutions des postes + politique de titularisation, choix d'un indice de rémunération pour les contractuels ou les nouveaux
	Validation des tableaux des effectifs
Organisation du travail	Validation du règlement intérieur (horaires, roulements, etc.)
	Validation de l'organigramme
	Choix d'une durée hebdomadaire de service
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Validation du dispositif GPEC
Professionnalisation des agents (politique de formation)	Validation du règlement de formation
	Validation du plan de formation
Recrutements/remplacements ponctuels et de longue durée	Validation des profils de postes

### **IV.3 Gestion budgétaire financière et comptable**

<b>Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et le Président ou le Vice-Président</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>C.A. du CCAS</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>
<b>Pas de délégation de pouvoir possible</b>					

<b>Mise en place d'une délégation entre le Président et le Vice-Président ou Directeur du CCAS/CIAS</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président de CCAS</b>	<b>Directeur du CCAS/CIAS</b>
Budget prévisionnel / procédure contradictoire	Soumission à l'organe délibérant du budget prévisionnel pour validation	Délégation de fonctions			
Budget exécutoire (y compris les décisions modificatives) et ordonnancement des recettes et des dépenses	engagement des recettes et des dépenses liées à la gestion courante	Délégation de fonctions			
	engagement des recettes et des dépenses d'investissement	Délégation de fonctions			
	ordonnancement des recettes et des dépenses liées à la gestion courante	Délégation de fonctions			
	ordonnancement des recettes et des dépenses d'investissement	Délégation de fonctions			
Comptes administratifs et arrêtés des comptes	Préparation du compte administratif	Délégation de fonctions			
Recours tarifaires	représentation de l'établissement dans le cadre des négociations budgétaires auprès des autorités tarifaires (révisions annuelles et renouvellements de convention)	Délégation de fonctions			
	représentation de l'établissement dans le cadre des recours auprès des autorités tarifaires	Délégation de fonctions			
	négociation d'un éventuel Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens	Délégation de fonctions			
Gestion patrimoniale et investissements	signature des contrats d'emprunts	Délégation de signatures			
	signature du contrat de création d'une ligne de trésorerie	Délégation de signatures			

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil D'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Budget prévisionnel / procédure contradictoire	validation du budget prévisionnel
Budget exécutoire (y compris les décisions modificatives) et ordonnancement des recettes et des dépenses	validation et adoption du budget exécutoire
Comptes administratifs et arrêtés des comptes	soumission à l'organe délibérant du compte administratif
	approbation des comptes de gestion
	proposition d'affectation des résultats
	décision d'affectation des résultats
Contrôle de gestion, suivi comptable et budgétaire	Dépôt dans les délais légaux les budgets et comptes administratifs aux autorités de tarification et de contrôle
	définition des dispositifs de suivi et de contrôle des finances (tableaux de bord) en lien avec les autorités de tarification et de contrôle
	mise en œuvre des dispositifs de suivi et de contrôle des finances (tableaux de bord)
Politique d'achat	validation de la politique d'achats définie (règlement intérieur, critères (tarifs, seuil) ...)
Marchés publics	validation du choix des fournisseurs
Gestion patrimoniale et investissements	validation de l'inventaire des biens
	validation du programme d'investissement
	décision d'emprunter
	décision de création d'une ligne de trésorerie

#### **IV.4 Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs**

<b>Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et le Président ou le Vice-Président</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>C.A. du CCAS</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>
Communication externe	Validation du plan de communication	Délégation de pouvoirs			

<b>Mise en place d'une délégation entre le Président et le Vice-Président ou Directeur du CCAS/CIAS</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>	<b>Directeur du CCAS/CIAS</b>
Actions de coopération externe	Participation aux réunions de coordination	Délégation de fonctions			
	Validation des partenariats / coopérations envisagées	Délégation de fonctions			
	Validation des conventions de partenariat	Délégation de fonctions			
Relations avec les intervenants libéraux	Signature des conventions d'intervention	Délégation de signatures			
Relations avec les autorités de contrôle et de tarification	Négociation des conventions et/ou contrats avec les autorités de tarification (convention d'aide sociale...)	Délégation de fonctions			
	Signature des conventions de partenariats financiers	Délégation de signatures			
	Préparation et rédaction des orientations politiques	Délégation de fonctions			
	Suivi des relations avec les autorités de tarification et de contrôle	Délégation de fonctions			

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil d'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Actions de coopérations externes	Validation des partenariats / Coopérations envisagées
Relations avec les autorités de contrôle de tarification	Validation des conventions et/ou contrats à traiter avec les autorités de tarification (convention d'aide sociale...)
	Validation des demandes d'autorisation, de création, d'extension ou de transformation
	Validation des orientations politiques formalisées

### IV.5 Procédures contentieuses

<b>Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et le Président ou le Vice-Président</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>CA du CCAS</b>	<b>Président du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>
Contentieux	Décision d'opérer des recours contentieux	Délégation de pouvoirs			
	Représentation légale de la personne morale devant les tribunaux	Délégation de pouvoirs			

## Signatures

---

Fait à ....., le .....

En plusieurs exemplaires paraphés à chaque page dont :

- ◆ **Un exemplaire pour le(s) Délégrant(s)**
- ◆ **Un exemplaire pour le(s) Délégataire(s)**
- ◆ **Un exemplaire pour le Conseil de la Vie Sociale**
- ◆ **Un exemplaire pour le Préfet du Département**
- ◆ **Un exemplaire pour les autorités publiques ayant délivré l'autorisation de fonctionner.**

Signatures (précédée pour le(s) délégataire(s) de la mention « bon pour acceptation de pouvoirs, de fonctions, de signature et de missions, en pleine connaissance des droits et obligations qui y sont associés »)

Le(s) délégrant(s) : ..... Le(s) délégataire(s) : .....