

**Extrait du Registre des Délibérations
Du Comité deS AGES du Pays Trithois
SÉANCE DU 23 JUILLET 2020
N° 20200036**

L'an deux mille vingt, le vingt-trois juillet à 18h00, le comité syndical du Comité deS AGES du Pays Trithois s'est réuni au Comité deS AGES du Pays Trithois à Aulnoy lez valenciennes, Sous la présidence d'Isabelle CHOAIN, Présidente du Comité deS AGES du Pays Trithois.

Date de la convocation :	16 juillet 2020
Membres en exercice :	32
Présents :	31
UNANIMITÉ	
Voix pour	31
Voix contre	
Abstention(s)	

Objet :

20200036 : Document unique de délégation à Mr RODOT Denis, Directeur Général du Comité deS AGES du Pays Trithois

Titulaires présents : ANDRE Liliane et DUEZ Marie José quitte la séance à 20h « Artres », DUSART Julien et BENNOUI Abiba « Aulnoy lez valenciennes », BRUNET Joël et PAMART Jean Baptiste « Famars », DAVID Chantal et JOURNEZ Karl « Haulchin », HOUREZ Dominique et KERN Claudine « Hérin », BLONDIAUX Eric « La Sentinelle », RAMEZ Damien et DESROUSSEAUX Chantal « Maing », GOURDIN Alison « Monchaux sur écaillon », DELCROIX JOLY Véronique « Petite Forêt », CHOAIN Isabelle et HAVEZ Christine « Prouvy », MAITTE Sarah et MANGENOT Cédric « Quérénaing », POTIER Sylvia et TRIFI Patrick « Raismes », MAJDALANI Abboud et RAOUT Michel « Rouvignies », BOHERE Raymonde et PREVOST Martine « Thiant », SAVARY Dominique et YAHIAOUI Malika « Trith Saint Léger », BISIAUX Christian et GABELLE Jean Claude « Verchain Maugré »

Suppléants présents : DHAUSSY Francine « La Sentinelle », BOURSIEZ Béatrice « Monchaux sur écaillon », LOUVION Marie Rénée « Petite Forêt »

Excusés : HEBERT Christelle « La sentinelle », HAMIAU Maud « Monchaux sur écaillon », SEREUSE Elisabeth « Petite Forêt »

Secrétaire de séance : Julien DUSART

Madame la Présidente DONNE LECTURE à l'assemblée du projet concernant le document unique de délégation à Denis RODOT, Directeur Général du Comité deS AGES du Pays Trithois.

Madame la Présidente PROPOSE à l'assemblée de délibérer sur le document ci-annexé.

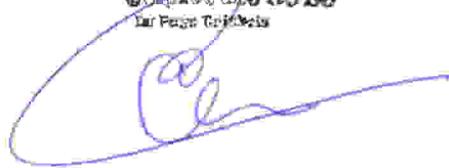
Le Comité Syndical
Vu l'exposé de Madame la Présidente
Et après en avoir délibéré

APPROUVE à l'unanimité le document unique de délégation à Monsieur RODOT Denis, Directeur Général du Comité deS AGES du Pays Trithois, comme ci-dessous annexé.

Ainsi fait et délibéré
Pour extrait conforme,
Signé, 

Délibération télétransmise
en Sous-Préfecture de Valenciennes
le:

COMITÉ DES ACTES
du Pays Trithois



**DOCUMENT UNIQUE DE DÉLÉGATION A DENIS RODOT
DIRECTEUR GENERAL Du Comité deS AGES du Pays Trithois****I. Nature et références de la délégation*****I.1 Nature de la délégation***

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

I.2 Références légales ou réglementaires

La présente délégation est consentie en application des dispositions obligatoires de l'article D.312 – 176-10 du code de l'action sociale et des familles institué par le décret n°2007-221 du 19 février 2007, rappelées ci-après :

Article D.312-176-10 :

Sans préjudice des dispositions de l'article R.123-23, les dispositions des articles D.312-176-9 sont applicables aux professionnels autres que ceux relevant de la fonction publique hospitalière chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux gérés par un centre communal d'action sociale ou un centre intercommunal d'action sociale qui ont reçu délégation à ce titre.

Les titulaires des grades, corps et emplois figurant sur une liste arrêtée par les ministres en charge des affaires sociales et des collectivités territoriales, qui ne remplissent pas les conditions de qualification définies aux articles D.312-176-6 et D.312-176-7, peuvent être admis à diriger les établissements mentionnés aux dits articles.

II. Identifiant du délégant et du délégataire***II.1 Nom, fonction et qualité du délégant***

Madame la Présidente du Comité deS AGES du Pays Trithois est désignée aux présentes sous le vocable « La Délégante ».

II.2 Nom, fonction et qualité du délégataire

Denis RODOT, Directeur Général du Comité deS AGES du Pays Trithois est désigné aux présentes sous le vocable « le délégataire ».

Le délégataire déclare connaître la réglementation en vigueur dans les domaines qui lui sont délégués aux présentes.

III. Condition de la délégation***III.1 Date de prise d'effet de la délégation***

La présente délégation entre en vigueur à la date de signature du présent document de délégation.

III.2 Zone d'effet de la délégation

La présente délégation est applicable dans le champ géographique suivant :

À l'ensemble des établissements et services gérés par le Comité deS AGES du Pays Trithois

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 délégataire et limité à la durée du mandat du délégant.

III.4 Information des tiers et publicité de la délégation

Une copie de la présente délégation est adressée :

Aux autorités qui ont délivrés l'autorisation de création de l'établissement à savoir en l'occurrence le président du Département du Nord et le Préfet du département.

Une information identique sera effectuée lors de la cessation de la délégation, quelles que soient les raisons de la cessation et la partie à son initiative.

III.5 Effets de la délégation de pouvoirs

III.5.1 Devoirs résultant de la délégation

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. Cette information s'effectuera à minima une fois par semaine.

III.5.2 Devoir 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.5.3 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 du Centre Intercommunal de Gérontologie.

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 le Centre Intercommunal de Gérontologie.
- Moyens humains sur lesquels il a autorité : ensemble des personnels,
- Moyens financiers définis dans le cadre budgétaire
- Formation : dans le cadre de l'organisation des différentes politiques de formation (plan de formation, congés individuels 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.

III.6 Effets de la délégation de signature

Le délégant reste responsable des actes signés par le délégataire.

Le délégataire s'engage donc :

- À veiller à ce que sa signature soit accompagnée d'un contrôle préalable des conditions réglementaires dans lesquelles elle est émise.
- À veiller à ce que soit assuré un suivi des engagements pris,
- À rendre compte au délégant

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 du Centre Intercommunal de Gérontologie, s'il dépasse le cadre de la présente délégation, ou en cas de faute personnelle.

III.7 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

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. Champ de la délégation

La présente délégation est consentie dans les domaines définis ci-après :

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

- Réactualisation du projet d'établissement
- Organisation de la communication du projet d'établissement
- Développement du partenariat avec les familles et ou les représentants légaux
- Mise en œuvre des décisions stratégiques de l'organe dirigeant prises en application du projet d'établissement
- Préparation et/ou organisation de la participation interne de l'évaluation du projet
- Mise en place du conseil à la vie sociale
- Suivi des décisions du conseil à la vie sociale
- Préparation, rédaction, négociation des contrats de séjour et de leurs avenants
- Préparation, négociation des conventions et/ou contrats avec les autorités de tarification (convention d'aide sociale...)

- Préparation, rédaction, négociation du règlement de fonctionnement
- Préparation, rédaction, négociation du livret d'accueil des usagers
- Préparation et conduite de l'évaluation interne
- Participation au choix de l'organisme d'évaluation externe
- Contrôle du respect des termes de l'autorisation de fonctionner
- Décision d'admission et de sortie de l'établissement
- Participation à l'élaboration et au contrôle de l'évolution des projets individualisés
- Rédaction des demandes d'autorisation de création, d'extension ou de transformation,
- Contrôle de la qualité d'accueil et de l'accompagnement au quotidien des usagers
- Organisation de la coordination interne des interventions (thérapeutiques, éducatives, pédagogiques, professionnelles...), des activités, des disciplines et des intervenants
- Préparation, participation à l'élaboration, contrôle du contenu et organisation de la communication des dossiers des usagers
- Contrôle de la qualité de l'environnement de l'établissement (respect de normes HACCP cuisine, lingerie...)
- Contrôle de l'entretien des locaux et du matériel mis à disposition (notamment véhicule...)
- Contrôle de l'accessibilité de l'établissement
- Organisation des transferts et déplacements des usagers
- Prise en charge de la lutte contre les pratiques addictives et notamment le tabagisme
- Élaboration avec le médecin de l'établissement en concertation avec les professionnels intervenant dans l'établissement de la démarche de soins palliatifs du projet d'établissement
- Organisation de journées d'étude de formation et d'évaluation sur la mise en œuvre de la démarche qualité
- Assure la sécurité des biens et des personnes
- Signature de tous documents relatifs à ce chapitre

IV.2 GESTION ET ANIMATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Procédure de recrutement, d'embauche du personnel en CDD
- Seul le président et les vice-présidents ayant délégation, signe les arrêtés de recrutement (CDD, arrêté de nomination...)
- Contrôle de l'application de la législation du travail en matière de type de contrats, de recours au travail temporaire, à l'égalité professionnelle, à la lutte contre le harcèlement moral et sexuel, à la planification des congés et des absences
- Organise la formation des salariés de la structure
- Élabore et soumet à l'organe délibérant toute modification du règlement intérieur
- Assure le contrôle des conditions de sécurité au travail et participe à l'élaboration des risques professionnels
- Prépare et rédige le livret d'accueil du personnel
- Contrôle des règles déontologiques et des droits des usagers auprès des intervenants salariés ou non

- Contrôle de la bonne exécution du travail des personnels de l'établissement
- Gestion de la carrière des personnels de l'établissement (promotion, affectation, augmentation salariale...)
- Responsable de la Gestion des CDD et des coûts engendrés
- Application des mesures disciplinaires décidées par le Président
- Prise en charge du dialogue social
- Contrôle de la confidentialité des fichiers relatifs au personnel

IV.3 GESTION BUDGÉTAIRE FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Préparation et soumission à l'organe délibérant du budget prévisionnel du SIVU et du CIG
- Préparation et soumission à l'organe délibérant du compte administratif du SIVU et du CIG
- Dépose dans les délais légaux les budgets et comptes administratifs aux autorités de tarification et de contrôle
- Recherche de fournisseurs dans les domaines ayant trait au fonctionnement et à l'investissement des établissements et services gérés par le CDESAGES
- Négociation des prix avec les fournisseurs dans les domaines ayant trait au fonctionnement et à l'investissement des établissements et services gérés par le CDESAGES
- Préparation et signature des commandes dans les domaines ayant trait au fonctionnement et à l'investissement des établissements et services gérés par le CDESAGES
- Contrôle de l'exécution des marchés de travaux et fournitures
- Contrôle des stocks
- Signature des ordres de priorité

IV.4 COORDINATION AVEC LES INSTITUTIONS ET LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Prise en charge des relations avec les autorités de tarification et de contrôle
- Organisation des visites de conformité et de contrôles techniques
- Organisation et mise en œuvre de la communication avec les partenaires externes
- Préparation, rédaction, négociation et signature des conventions de partenariats
- Organisation de réunions de synthèse
- Gestion de la liste d'attente des résidents
- Saisine des commissions ad hoc

V. Conditions de subdélégation

Le délégataire peut subdéléguer les pouvoirs faisant l'objet des présentes.
Cette subdélégation est possible aux conditions suivantes :

Cas d'ouverture de la subdélégation à chacune des absences prolongées du directeur général des services (absences pour congés ou maladie ou autres...).

V.1 Domaine de subdélégation:

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement
- Réactualisation du projet d'établissement
- Organisation de la communication du projet d'établissement
- Développement du partenariat avec les familles et ou les représentants légaux
- Préparation et/ou organisation de la participation interne de l'évaluation du projet
- Mise en place du conseil à la vie sociale
- Suivi des décisions du conseil à la vie sociale
- Préparation, rédaction, négociation des contrats de séjour et de leurs avenants
- Préparation, rédaction, négociation du règlement de fonctionnement
- Préparation, rédaction, négociation du livret d'accueil des usagers
- Préparation et conduite de l'évaluation interne
- Participation au choix de l'organisme d'évaluation externe
- Décision d'admission et de sortie de l'établissement
- Participation à l'élaboration et au contrôle de l'évolution des projets individualisés
- Contrôle de la qualité d'accueil et de l'accompagnement au quotidien des usagers
- Organisation de la coordination interne des interventions (thérapeutiques, éducatives, pédagogiques, professionnelles...), des activités, des disciplines et des intervenants
- Préparation, participation à l'élaboration, contrôle du contenu et organisation de la communication des dossiers des usagers
- Contrôle de la qualité de l'environnement de l'établissement (respect de normes HACCP cuisine, lingerie...)
- Contrôle de l'entretien des locaux et du matériel mis à disposition (notamment véhicule...)
- Contrôle de l'accessibilité de l'établissement
- Organisation des transferts et déplacements des usagers
- Élaboration avec le médecin de l'établissement en concertation avec les professionnels intervenant dans l'établissement de la démarche de soins palliatifs du projet d'établissement
- Organisation de journées d'étude de formation et d'évaluation sur la mise en œuvre de la démarche qualité
- Assure la sécurité des biens et des personnes
- Signature de tous documents relatifs à ce chapitre

V.2 Gestion et animation des ressources humaines

- Planification des congés et des absences
- Assure le contrôle des conditions de sécurité au travail et participe à l'élaboration des risques professionnels
- Contrôle des règles déontologiques et des droits des usagers auprès des intervenants salariés ou non
- Contrôle de la bonne exécution du travail des personnels de l'établissement

V.3 Gestion budgétaire financière et comptable

- Préparation du budget prévisionnel
- Préparation du compte administratif
- Recherche de fournisseurs dans les domaines ayant trait au fonctionnement du Centre Intercommunal de Gérontologie
- Préparation des commandes dans les domaines ayant trait au fonctionnement du Centre Intercommunal de Gérontologie
- Contrôle de l'exécution des marchés de travaux et fournitures
- Contrôle des stocks

V.4 Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

- Organisation des visites de conformité et de contrôles techniques
- Organisation et mise en œuvre de la communication avec les partenaires externes
- Organisation de réunions de synthèse
- Gestion de la liste d'attente des résidents

Personne à qui la subdélégation peut être accordée :

Laurent GILLERON : Directeur de la résidence « Harmonie, Heures Claires et Arthur Musmeaux »

Peggy FREUZE : Directrice de la résidence « Les Godenettes, La Relaiillence et Yokoso »

Benoît BRISON, Responsable du service comptabilité pour la signature des bons de commande et bons d'engagement sur le budget fonctionnement uniquement (budget Comité deS AGES du Pays Trithois et budget CIG).

V.5 Durée de la subdélégation

- Établie de manière permanente pour prendre effet lors de l'absence du Directeur Général des Services.
- Interdiction de subdéléguer à nouveau
- Information du subdélégué sur les effets de la subdélégation

Signatures

Fait à Aulnoy lez valenciennes,

Le

En 4 exemplaires paraphées à chaque page dont :

- Un exemplaire pour le délégant
- Un exemplaire pour le délégataire
- Un exemplaire pour le préfet du Nord
- Un exemplaire pour le président du Conseil Département du Nord

Signature (précédée pour le délégataire de la mention « bon pour acceptation de pouvoirs et de signature en pleine connaissance des droits et obligations qui y sont associés »).

Le délégant :
Président du Comité deS AGES du Pays Trithois

Le délégataire : Directeur Général du Comité deS AGES du Pays Trithois