

**Centre hospitalier de la Dracénie
DECISION N° 2026.036**

Objet : Attributions et délégation de signature à Madame Aurélie LE NEST

Le Directeur Général du Centre hospitalier de la Dracénie et de l'EHPAD SSIAD Bouen Seren de Bargemon en direction commune,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 2005-920 du 2 août 2005 portant dispositions relatives à la direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu les articles 10 et 11 du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'annexe II de l'article 8 de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le code de la santé publique articles L 6143-7, L6146-1 et D 6143-33 à D 6143-35 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles article L 315-17 ;

Vu la convention de direction commune signée du 14 septembre 2018 entre le Centre hospitalier de la Dracénie et l'EHPAD-SSIAD BOUEN SEREN de Bargemon ;

Vu l'arrêté du 27 février 2023 portant désignation de Monsieur Ludovic VOILMY en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier de la Dracénie et de l'EHPAD-SSIAD Bouen Seren à Bargemon (83830) ;

Vu la convention de mise à disposition de Madame Aurélie LE NEST auprès du Centre Hospitalier de la Dracénie, à hauteur de 50 % de son temps de travail, pour exercer les fonctions de Directrice de la filière gériatrique du Var Est, à compter du 1er septembre 2026 ;

Vu l'arrêté pris par le Directeur du Centre National de Gestion en date du 16 septembre 2026, plaçant Madame Aurélie LE NEST en position de mise à disposition auprès du Centre Hospitalier de la Dracénie à hauteur de 50% de son temps de travail pour une durée de 1 an à compter du 1^{er} septembre 2026,

Considérant la nécessité d'assurer la continuité, la sécurité et la fluidité du fonctionnement administratif des structures et dispositifs relevant de la filière gériatrique ;

Considérant la nécessité de préciser les attributions confiées à Madame Aurélie LE NEST et la nature des actes qu'elle est habilitée à signer ;

DECIDE

Article 1 : Attributions

Madame Aurélie LE NEST est chargée, dans le cadre de sa mise à disposition auprès du Centre Hospitalier de la Dracénie, de la direction de la filière gériatrique de l'établissement et de la coordination territoriale de la filière gériatrique du Var Est.

Dans ce cadre, elle concourt notamment au pilotage administratif et organisationnel des unités, équipes et dispositifs relevant de la filière gériatrique, à l'organisation et à la fluidification des parcours des personnes âgées, au développement des coopérations avec les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, les professionnels de santé libéraux et les acteurs territoriaux intervenant auprès des personnes âgées, au suivi des projets, des conventions, des indicateurs d'activité, de qualité et de

fonctionnement relevant de son champ d'attributions, à la préparation et au suivi des décisions institutionnelles relatives à la filière gériatrique.

Article 2 : Délégation générale de signature

Délégation permanente de signature est donnée, sous la responsabilité du Directeur Général, à Madame Aurélie LE NEST, Directrice en charge de la filière gériatrique, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général, dans la limite de ses attributions et sous réserve des exclusions énoncées à l'article 6 de la présente décision :

- Les courriers, notes, bordereaux, attestations, comptes rendus et documents administratifs relevant de la gestion courante de la filière gériatrique ;
- Les correspondances avec les unités, services, établissements et partenaires intervenant dans le champ de la filière gériatrique ;
- Les convocations, ordres du jour, relevés de conclusions et comptes rendus des réunions et instances de coordination placées sous sa responsabilité ;
- Les documents préparatoires, fiches de liaison, tableaux de suivi, bilans d'activité et documents d'évaluation relatifs aux structures et dispositifs relevant de son périmètre ;
- Les courriers de transmission et demandes d'information ne comportant ni décision individuelle défavorable, ni engagement financier, ni engagement juridique excédant la gestion courante.

Article 3 : Admissions, transferts, mutations et sorties

Dans la limite de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Aurélie LE NEST à l'effet de signer :

- Les actes, courriers et documents administratifs afférents aux admissions, réadmissions, maintiens, mutations, transferts et sorties des patients ou résidents accueillis dans les unités et structures relevant de la filière gériatrique ;
- Les notifications administratives d'admission et de sortie, lorsque celles-ci sont requises ;
- Les documents administratifs relatifs à l'instruction et à la complétude des dossiers d'admission ;
- Les courriers relatifs à l'inscription sur liste d'attente, au report ou à l'impossibilité administrative de donner suite à une demande d'admission ;
- Les documents nécessaires à l'organisation administrative des transferts et à la coordination des parcours entre les structures sanitaires, sociales et médico-sociales ;
- Les actes et documents administratifs relatifs aux admissions, au maintien et aux sorties en unité de soins de longue durée, ainsi que les documents afférents à l'instruction des dossiers et aux commissions d'admission.

La présente délégation porte exclusivement sur les actes relevant de la gestion administrative des admissions, transferts, mutations et sorties.

Article 4 : Ressources humaines

Dans la limite de ses attributions et pour les personnels affectés dans les structures placées sous sa responsabilité fonctionnelle, délégation de signature est donnée à Madame Aurélie LE NEST à l'effet de :

- Viser les demandes de congés, d'autorisations d'absence, de formation et de déplacement, sous réserve du respect des circuits de validation applicables au sein de l'établissement ;
- Signer les convocations à des réunions de service ou de coordination ;

- Viser les plannings et états de présence relevant de son périmètre ;
- Signer les documents préparatoires et comptes rendus d'entretiens dont elle assure la conduite dans le cadre des fonctions qui lui sont confiées ;
- Signer les courriers et documents de gestion courante ne comportant aucune décision statutaire, disciplinaire ou indemnitaire.

La présente délégation ne porte pas sur les décisions relatives au recrutement, à la nomination, à la mise en stage, à la titularisation, à l'avancement, à la rémunération, à la sanction, à la suspension, à la fin de fonctions ou à la cessation de la relation de travail.

Article 5 : Coopérations et partenariats

Dans la limite de son champ d'attributions, Madame Aurélie LE NEST est habilitée à signer :

- Les courriers préparatoires aux projets de coopération relevant de la filière gériatrique ;
- Les fiches de liaison, chartes de fonctionnement interne, protocoles opérationnels et documents techniques ne créant aucune obligation financière nouvelle pour l'établissement ;
- Les comptes rendus, relevés de décisions et documents de suivi établis dans le cadre des coopérations territoriales ;

Demeurent soumis à la signature du Directeur de l'établissement les conventions constitutives ou structurantes, les conventions comportant un engagement financier, les conventions engageant la responsabilité de l'établissement au-delà des actes de gestion courante ainsi que leurs avenants.

Article 6 : Exclusions de la délégation

Sont expressément exclus de la présente délégation :

- Les décisions relevant des compétences propres du Directeur Général en application des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- Les actes relevant des compétences du conseil de surveillance, du directoire ou des autres instances de l'établissement ;
- Les réponses et courriers aux autorités de tutelle, de contrôle, d'inspection ou aux juridictions lorsqu'elles engagent juridiquement l'établissement ;
- Les actes budgétaires et financiers et, plus généralement, les actes relevant de la fonction d'ordonnateur des recettes et des dépenses ;
- L'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses ainsi que l'émission des titres de recettes ;
- Les opérations patrimoniales et les actes relatifs au domaine de l'établissement ;
- Les décisions individuelles relatives à la situation statutaire, à la discipline, à la rémunération ou à la cessation de fonctions des personnels médicaux et non médicaux ;

Article 8 : Durée et retrait de la délégation

La présente délégation est accordée à titre personnel à Madame Aurélie LE NEST.

Elle prend fin de plein droit lorsque la délégataire cesse d'exercer les fonctions mentionnées à l'article 1er de la présente décision ou lorsqu'il est mis fin à sa mise à disposition auprès du Centre Hospitalier de la Dracénie.

Elle peut être modifiée ou retirée à tout moment par décision du Directeur Général.

Article 9 : Entrée en vigueur et abrogation

La présente décision prend effet à compter du 1er septembre 2026.

Toutes dispositions antérieures contraires relatives au même objet sont abrogées à compter de cette date.

Article 10 : Notification, communication et publicité

La présente décision est notifiée à Madame Aurélie LE NEST.

Elle est communiquée :

- Aux membres du conseil de surveillance ;
- Aux membres de l'équipe de direction ;
- A monsieur Le Trésorier du Centre hospitalier de la Dracénie

La présente décision sera également publiée au Recueil des Actes Administratifs du Département du Var.

Article 11 : Recours

La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal administratif de Toulon dans un délai de deux mois à compter de sa notification aux intéressés et de son éventuelle publication pour les tiers.

Fait à Draguignan, le 1^{er} septembre 2026,

Le Directeur Général,



Ludovic VOILMY

La Directrice adjointe,

A blue ink signature of Aurélie LE NEST, consisting of a stylized, elongated loop.

Aurélie LE NEST