Département de la Corrèze

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

JUILLET 2022

ARRÊTÉS



Avertissement

Le recueil comporte les arrêtés présentant un caractère réglementaire, dont la publication est prévue par un texte spécial.

Le texte intégral des actes cités dans le Recueil peut être consulté à la Direction des Affaires Générales et des Assemblées à l'Hôtel du Département "Marbot" - 9, rue René et Emile Fage - B.P. 199 - 19005 TULLE CEDEX et sur le site du Département www.correze.fr

S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

Arrêté n°22DDT002 en date du 22 Juillet 2022 - COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

CD 1

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°22DRH011 en date du 5 Juillet 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 2

Arrêté n°22DRH012 en date du 8 Juillet 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 40

DIRECTION DES FINANCES

Arrêté n°22DSFCG107 en date du 5 Juillet 2022 - ARRETE PORTANT DECISION D'AUTORISATION BUDGETAIRE ET FIXANT LES PRODUITS DE LA TARIFICATION ET LES PRIX DE JOURNEE DES STRUCTURES DU CPOM FONDATION JACQUES CHIRAC A COMPTER DU 01ER JUILLET 2022 - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE N°2022DSFCG106 DU 01 JUIN 2022

CD 78

Arrêté n°22DSFCG108 en date du 12 Juillet 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE A COMPTER DU 1ER JUILLET 2022 EN FAVEUR DU DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DES MNA (DAAMNA) GERE PAR L'ASEAC

CD 81



ARRÊTÉ N° 22DDT002

OBJET

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

LE PRÉSIDENT

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le Code Général de Collectivités territoriales,

VU la réunion de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial du 18 août 2022.

ARRÊTE

<u>Article Unique</u>: Madame Hélène ROME, Vice-présidente du Conseil Départemental, Conseillère Départementale du Canton de Seilhac-Monédières, représentera le Conseil Départemental de la Corrèze, lors de la réunion de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial du 18 août 2022.

Tulle, le 22 Juillet 2022

Pascal COSTE Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant de l'État le : 25 Juillet 2022

Affiché le : 26 Juillet 2022



ARRÊTÉ N° 22DRH011

OBIET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses 1ère et 3ème parties,

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 14 juin 2022.

ARRÊTE

<u>ler</u> : Le présent article fixe l'organisation des services du Conseil Départemental et la désignation des cadres responsables de son administration.

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services délégué à la Transformation Numérique) ainsi que trois Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

La Direction de l'ensemble des services du Conseil Départemental est assurée par le Directeur Général des Services.

Le Directeur Général des Services a autorité hiérarchique directe sur l'ensemble des Directions, Services, Délégations et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

1 - 1 - Entités et chargés de projets/missions rattachés à la Direction Générale

- Délégation aux Affaires Juridiques
- Délégation à la Participation Citoyenne et aux Usages Numériques
- Délégation projets d'administration et accompagnement aux changements
- Chefs de projets Développement
- Chargé de projets Usages Numériques

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
 - o Cellule Assemblées et Affaires Générales
 - o Service Intérieur
 - o Services Affaires Foncières et Immobilières
 - o Maisons du Département
- Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :
 - o Service Budget-Comptabilité
 - o Service Commande Publique
 - o Service Contrôle de Gestion et Évaluation
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
 - o Service Emploi et Compétences
 - o Service Gestion du Personnel
 - o Cellule Hygiène Sécurité
 - o Cellule Pilotage
 - o Communication Interne
- Systèmes d'Information comprenant :
 - o Service Production
 - o Service Etudes

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend:

• Direction du Développement et de la Promotion des Territoires, comprenant :

- o Service Aides aux Communes
- o Service Ingénierie Financière
- o Cellule Promotion du Territoire
- o Corrèze Tourisme
- o Corrèze Ingénierie
- o Corrèze Equipement

• Direction de la Transition Energétique et Ecologique, comprenant :

- o Service Transition Ecologique
- o Service Habitat
- o Corrèze Energies Renouvelables

• Direction des Infrastrustures, comprenant :

- o Service Bâtiments
- o Cellule Très Haut Débit
- o Direction des Routes composée :
 - Service Exploitation des Routes
 - Service Ingénierie et travaux
 - Service Appui Logistique
 - Service Appui au Pilotage
 - Service Administratif et Financier

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

• Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :

- Service Évaluation
- Service Gestion des Allocations
- o Service Coordination de l'Offre d'Autonomie

• Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :

- o Service Aide Sociale à l'Enfance
- o Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
- o Service Protection Maternelle et Infantile Santé
 - Centre Départemental de Santé.
- o Service Emploi Insertion
- o Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :
 - o Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Musée Henri Queille
 - Domaine de Sédières
 - o Musée du Président Jacques Chirac
 - o Cellule Sports
 - o Espace Mille Source
- Archives Départementales

• Bibliothèque Départementale

avec rattachement fonctionnel à la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture

1 – 5 – <u>Autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale des Services</u>

Le Directeur Général des Services a autorité hiérarchique directe sur l'ensemble des Directions, Services, Délégations et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

le Directeur Général des Services Adjoint supervise en hiérarchie directe les directions du pôle Cohésion Territoriale et les 4 chefs de projets développement. Par ailleurs, de par la mission spécifique qui lui est confiée pour le compte de la collectivité de conduire la transformation numérique du Département, et pour rendre cohérent et agile le pilotage de l'organisation, il gère en hiérarchie directe la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Ainsi, le Directeur Général des Services gère en hiérarchie directe l'ensemble des autres directions et les délégations de la collectivité.

En cas d'absence ou d'empêchement, DGS et DGA se suppléent dans l'exercice de leurs missions.

Au-delà de la notion de lien hiérarchique, il convient de rappeler que les liens de hiérarchie fonctionnelle s'appliquent du DGA sur toutes les directions et délégations de la collectivité départementale et plus particulièrement avec la délégation à la participation citoyenne et aux usages numériques.

1 - 6 - <u>Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services, Délégations et Cellules</u> :

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : Christiane AYACHE

Directeur Général Adjoint des services délégué à la transformation numérique :

1 - 6 - 2 - Entités et chargés de projets / missions rattachés à la Direction Générale

Délégation aux Affaires Juridiques : Christiane AYACHE

Délégation à la Participation Citoyenne et aux Usages Numériques : Michèle GARY PAILASSOU

Délégation Projets d'Administration et Accompagnement aux Changements : Christiane AYACHE

Chefs de Projets de Développement : Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Aline DECOUTY, Fanny AGNOUX.

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées: Annie CERON

Cellule Affaires Générales et Assemblées : Annie CERON

Chef du Service Intérieur : Philippe FAUGERON

Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : Isabelle BONNET

Maisons du Département : Annie CERON

Directeur des Finances et de la Commande Publique : Sylvie JABIOL

Chef du Service Budget-Comptabilité : François CANET

Chef du Service Commande Publique : Isabelle BONNET par intérim

Chef du Service Contrôle de Gestion et Evaluation : Marie-Françoise RATEAU

Directeur des Ressources Humaines : Jean-Baptiste PATIER

Chef du Service Emploi et Compétences : Gaëlle BENAZECH

Chef du Service Gestion du Personnel : Pascale MERMET

Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : Martine TOURNIE

Cellule Pilotage : Gaëlle BENAZECH

Communication Interne : Jean-Baptiste PATIER

Directeur Systèmes d'Information:

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO** par interim

Chef du Service Aides aux Communes : Amandine MESLAND

Chef du Service Ingénierie Financière :

Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Thierry ROUHAUD

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : Alain-Nicolas DI-MEO Chef du Service Transition Ecologique : Majorie RICHARD PIEMONTESI

Chef du Service Habitat : Amélie CHEVALLIER GAULTIER

Directeur des Infrastructures : Christophe FERRAGNE

Chef du Service Bâtiments : Alain CAZALA

Responsable de la Cellule Très Haut Débit : Pierre ESTERLE

Directeur des Routes : Dominique MONTEIL

- Chef du service Exploitation des Routes : Francis CHAMMARD
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : Thierry TROMAS
- Chef du Service Appui Logistique : Christian NAUDET
- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG

1 - 6 - 4 - <u>Pôle Cohésion Sociale</u>

Directeur de l'Autonomie : Sylvie PAPON

Chef du Service Évaluation : Hanane KROUIT

Chef du Service Gestion des Allocations : Séverine LASFARGUE

Chef du Service Coordination de l'Offre d'Autonomie : Delphine SZABO

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : Anne POUDRET

Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Laurent BAAS

Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : Béatrice PARDOEN

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : Stéphane CHAMPEYROL

Responsable du Centre Départemental de Santé : Stéphane CHAMPEYROL

Chef du Service Emploi Insertion : Marie-Françoise CULOT

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : Géraldine ANDRE,

Sylvie CURIA, Magali PONS et Mélanie STEPHAN

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : Elise CHARNAY

Chef du Service Éducation Jeunesse : Claude DI RUGGIERO

Chef du Service Culture Patrimoine : Nathalie JAYAT

Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : Catherine COMBROUZE-LAFAYE

Cellule Sports : Elise CHARNAY

Directeur des Archives Départementales : Justine BERLIERE

Directeur Adjoint des Archives Départementales : Emmanuel BOSCA

avec rattachement fonctionnel à la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture

Directeur de la Bibliothèque Départementale : Alain MAURY par interim

<u>Article 2</u>: Le présent article établit la classification des actes administratifs et documents donnant lieu à délégation de signature du Président du Conseil Départemental, dans toutes matières relevant de l'administration du Département avec les réserves et les précisions suivantes :

2.1 - La partie A concerne exclusivement les actes et documents produits par tout service dans le cadre de ses missions institutionnelles. N'y sont en aucun cas compris les actes et documents des domaines spécialisés prévus aux parties B et suivantes ;

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

- des conventions, contrats et arrêtés, sauf exception explicitement mentionnée dans l'une des rubriques B à S ci-après
- de toute décision créatrice de droit autre que celles expressément citées dans le présent article
- des pièces comptables dématérialisées, pour le Budget Principal du Département et les Budgets annexes, sauf exception explicitement mentionnée au présent arrêté concernant limitativement la Direction Générale et la Direction des Finances
- des actes de gestion courante des lignes de crédits (versements et remboursements) du service.

A - ADMINISTRATION GENERALE

A1 : Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.

A2 : Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.

A3 : Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.

A4 : Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B-RESSOURCES HUMAINES

B1 : Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire,

B2 : Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.

B3 : Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux.

B4 : Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.

B5 : Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.

C - AFFAIRES JURIDIQUES - CONTENTIEUX

C1 : Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :

- la collectivité.
- ses représentants dans l'exercice de leur mandat
- ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions,

notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.

C2 : Dépôts de plainte.

D - OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES

- D1: Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.
- D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).
- D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.
- D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

E - COMMANDE PUBLIQUE

- E1 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- E5 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E7 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E8 Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

- E9 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.
- E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.
- El 1 Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

F - AIDES FINANCIÈRES

- F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.
- F2 Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quel qu'en soient le domaine et le montant.

G-PATRIMOINE

- G1 : Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.
- G2 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.
- G3 : Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.
- G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.
- G5 : Procès-verbal de constatation dégâts au Domaine Public.
- G6 : Avis sur demande d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire,...) et avis sur transports exceptionnels.
- G7 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.

H - ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ

- H1: Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis).
- H2: Procès verbaux de bornage.
- H3 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat).
- H4 : Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.

I - ASSURANCES et RECOURS

- 11 : Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels.
- 12 : Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole).
- 13 : Quittances de règlement.
- 14 : Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle.
- 15 : Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires.
- ló : Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment).

J - AIDE SOCIALE

- J1 : Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.
- J2 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.
- J3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.
- J4 : Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.
- J5 : Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.

- J6 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.
- J7 : Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.
- J8 : Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.
- J9 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.
- 110 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.
- J11 : Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

- K1 : Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.
- K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.
- K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.
- K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

L - ACTIONS DE SANTÉ

- L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.
- L2 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

M1 : Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.

M2 : Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.

M3 : Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.

M4 : Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.

M5 : Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).

M6: Procès verbaux d'abandon.

M7 : Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

M8 : Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

M9 : Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).

M10 : Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.

M11 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

M12 : Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

N1 : Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

N2 : Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.

N3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.

N4 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

N5 : Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

- O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.
- O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.
- O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- 06 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

P - CULTURE

- P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.
- P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.
- P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.
- P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze

Q – EDUCATION-JEUNESSE

- Q1: Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.
- Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.
- Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).
- Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).
- Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

R - INFORMATIQUE

Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

- S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.
- S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.
- S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.
- S4: Notification des conclusions d'une visite sur place.
- S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

<u>Article 3</u>: Délégation est donnée à <u>Madame Christiane AYACHE</u>, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane AYACHE, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à Madame Annie CERON, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

3 - 1 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services directement attachés au Directeur Général des Services sont exercées dans les conditions ci-après :

RESPONSABLES DES MISSIONS ET DELEGATIONS DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES DELEGATION A LA PARTICIPATION COTOYENNE ET AUX USAGES NUMERIQUES

		Michèle GARY PAILLASSOU
Α	ADMINISTRATION GENERALE	
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	Х
Е	COMMANDE PUBLIQUE	
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х

RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES CHEFS DE PROJETS DE DEVELOPPEMENT

	•	Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Aline DECOUTY	Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT	Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	х	х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х	Х

POLE RESSOURCES DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

	ns le lableau sulvani :	Affaires ssemblées RON	ervice térieur IGERON	ervice s Foncières lières NNNET
		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
Α	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х
	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :		.,	
A4	- pièces justificatives,	X	Х	Х
	- pièces attestant du service fait.			
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х
	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à			
E3	l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	х	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	х
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x		х
C2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement), y compris les			
G2	arrêtés. Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes			
G3	Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	Х		Х
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	Х		Х
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,) et avis sur transports exceptionnels			
G7	esimplie les alleles.	х		х
Н	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	х		х
H2	Procès verbaux de bornage	Х		Х
НЗ	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	х		х
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	х		х
11	ASSURANCES et RECOURS Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	Х		Х
12	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	Х		х
13	Quittances de règlement	Х		Х
16	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	Х		х

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ייקי	uie dans ie iapieau suivani :					
		Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chef de Service Budget Comptabilité François CANET	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Françoise RATEAU	Chef de Service Commande Publique par interim Isabelle BONNET
	ur toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2	Х	Х	Х		
A1	A - ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	х	х	Х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	х	х	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х	Х	х
D	OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES					
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	Х	Х	Х		
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	Х	х	х		
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	Х	х	х		
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés)	х	х	х		
E1	COMMANDE PUBLIQUE Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х	х
E3	cadre correspondant, loisque les creans sont inscrits au budger. Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord	Х				Х
E5	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х				х
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х				х
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	Х				х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres	х	х	х	х	х
	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	Х				х
F F1	AIDES FINANCIÈRES Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	х	х	х		
N N1	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	х			х	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et	х			х	
	services.			l		l

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

-	Dilloic				
		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences et Cellule Pilotage Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	Х	Х	х	х
В	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	Х	х	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	Х	Х	х	х
В3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	×	Х	×	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	Х	х	х	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc y compris signature des conventions de stages.	Х	Х	х	
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres ASSURANCES et RECOURS	Х	х	х	х
		Х			
14	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	^			
15	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	Х			

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

		Directeur des Systèmes d'Information	Chef de Service Production	Responsable des Systèmes d'Information Philippe COMBET	Chef du Service Etudes
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	х	х	х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des	X	Х	Х	Х
AZ	dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	^	^	^	^
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :				
A4	- pièces justificatives,	Х	Х	Х	Х
	pièces attestant du service fait.				
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
-	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à				
	l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris				
E1	lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits	Х	Х	Х	Х
	au budget				
	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord				
E2	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	Х	Х	Х
	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à				
	l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris				
E3	lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les	Х			
	crédits sont inscrits au budget				
	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord				
E4	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			
	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres				
E10	(certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à	Х	Х	Х	Х
	l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance,				
_	à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres				
K	INFORMATIQUE				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et	X	X	Х	Х
	du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et	^	^	^	^
	logiciels.				

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION DES TERRITOIRES

		Directeur du Developpement et de la promotion des Territoires par intérim Alain Nicolas DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef du service Ingénerie Financière	Responsable de la cellule Promotion du Territoire Thierry ROUHAUD
A A1	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	Х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	×	x	х	Х
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	Х	Х	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	×	×	X	х
F	AIDES FINANCIÈRES			_	
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	х	Х	Х	
	FOND SOCIAL EUROPEEN				
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X		X	
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X		X	
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X		X	
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X		X	
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	Х		Х	

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

		Directeur de la Transition Energétique et Ecologique Alain Nicolas DI MEO	Chef du service Habitat Amélie CHEVALLIER- GAULTIER	Chef de Service Transition Ecologique Majorie RICHARD PIEMONTESI
Α	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	Х
	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des	•	-	·
	mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	,,	v
A4	- pièces justificatives,	Х	Х	Х
	- pièces attestant du service fait.			
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits	x	X	х
	au budget			
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	Х	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	Х
F	AIDES FINANCIÈRES			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	Х	Х	Х
0	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.	Х	Х	
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	X	X	
- 55	rices of documents dans to cadio destinierventions du Outcher Flabilat.	^	^	

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingéniérie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire; copies ou extraits conformes des	x	x	x	х	х	х	х	х	х	х	х
A2	documents du service. Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	X	Х	х	х	х	х	х	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	x	х	х	х	х	х	х	х	х	х
C2	AFFAIRES JURIDIQUES - CONTENTIEUX Dépôts de plainte.	X			Х	Х						
	COMMANDE PUBLIQUE	Α										
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	x	х	х	х	х	х	х	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accordscadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			×							
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			х							
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			х							
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			х							
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords- cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
F F1	AIDES FINANCIÈRES Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	Х			х	х	х			х		х

			_									
		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingéniérie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
,	PATRIMOINE											
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	х			х	х	х		х	х		х
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement), y compris les arrêlés.	х			х	x	х		х	х		х
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	х			х	х	х		х	х		х
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	х	х									
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	Х	Х		х	X						
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,) et avis sur transports exceptionnels	Х			х	х						
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	х	х									
Н	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ											
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	Х	х		х	х	х			х		х
H2	Procès verbaux de bornage	Х			Х	Х	Х			Х		Х
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	х			х	x	х			х		х
- 1	ASSURANCES et RECOURS											
11	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	х			х			х				
12	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	х			x			x				
13	Quittances de règlement	Х			Х			Х				
16	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	х			х			х				

PÔLE COHÉSION SOCIALE DIRECTION DE L'AUTONOMIE

ADMINISTRATION GENERALE Applications des creêtées et décisions du service, signée por le Pédiderer, et ceréfication de leur Applications des creêtées et décisions du service, signée por le Pédiderer, et ceréfication de leur Concrètee excéribleiro cappes coloration conforme des decourrents de service. All Ameritants de conformation de production de conformation de l'excérible de conformation
An Amplitations des arreites et décisions du service, signés par le Pésident, et certification de leur concidere décibilités, copies au soutilité au fonctionnement du service. Bodelescuix, l'ettes de transmission, rappois et correspondinces réalitées à l'instruction des de desistes du service et tous documents liés au fonctionnement du service. An Abstations et certificat dives du service me composition in vois, in décision. An Abstations et certificat dives du service me composition in vois, in décision. An Abstations et certificat dives du service me composition des personnements du service de mandand se personnement, tres evidenties et des remandand se personnement, tres evidenties et des remandands de personnement, tres evidenties et des remandands de personnement, tres evidenties et des remandands de personnement, et des remandands de personnement, tres evidenties et de commondand et des condiciouses d'un developpe de l'artification des pérdeteurs économiques, à l'anche de l'accordinate de l'accordinate de l'accordinate de montant de l'accordinate de montant de l'accordinate de l'accordinate de remandant de l'accordinate de l'accordina
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Fast Admittance of conflicated viewe du service ne comportant ni aris, ni décision.
Person de commande de devis d'un montant inférieur à 5 000 € HT, longue les crédits sont inscrits ou budget
And mondats de potiement, tilmes exécutories et bordereaux : - plèces putilisationies, - plèces putilisationies, - plèces putilisationies, - plèces putilisationies, - plèces putilisationies processes de la consultation des opérateurs économiques, à - Commande de devisit d'un monatre inférieur à 500 € HI quel que soit le montant de l'accord - un budget - Bans de commande et devisit d'un monatre inférieur à 500 € HI quel que soit le montant de l'accord - un budget - Bans de commande de d'un montant inférieur à 500 € HI quel que soit le montant de l'accord - coule correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget - Aclas, documents et correspondances relatifs à la consultation des pérdeturs économiques, à l'annelyse des offices et des candidatures, à l'atribution et à l'exécution des marchés (y compris - lette de commande d'un montant inférieur à 500 € HI quel que soit le montant de l'accord - Aclas, documents et correspondances relatifs à la consultation des pérdeturs économiques, à l'annelyse des offices et des candidatures, à l'atribution et à l'exécution des marchés (y compris - lette de commande d'un montant inférieur à 5000 € HI, braque les - sieties de commande d'un montant inférieur à 5000 € HI, braque les - ciedits sont inscrits au budget - Aclas, documents et correspondances relatifs ou suivi des marchés et accordecades - Aclas, documents et correspondances relatifs ou suivi des marchés et accordecades - Aclas, documents et correspondances relatifs ou suivi des marchés et accordecades - Aclas, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à - l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la soustrationne, - à la mondification et à la résiliation des marchés et accordecades - Aclas, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à - Etti l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la montification de l'exceptation de l'exceptation de l'exceptat
Prices utilificatives utilif
E COMMANDE PUBLIQUE
Enables documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offices et des candicidatres, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compts lette de commande et devis) d'un montrant inférieur à 500 € HT, longue les crédits sont inscrits au budget
Est l'enchyse des offices et des candidatures, à l'ambibution et à l'exécution des marchés ly comptis lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, losque les crédits sont inscrits au budget Ez Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord code correspondant, losque les crédits and inscrits au budget acute commande et devis et des condidatures, à l'ambibution et à l'exécution des opérateurs économiques, à l'ambibution et à l'exécution des copérateurs économiques, à l'ambibution et à l'exécution des marchés ly comptre lettre de commande et devis et des condidatures, à l'ambibution et à l'exécution des marchés ly comptre lettre de commande et d'exis et des condidatures, à l'ambibution et à l'exécution des marchés ly comptre lettre de conditation des service lettre du montant à l'accorditation des service lettre des conditations de service lettre des conditations de service lettre constate, l'acception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acception de la soustraitance, à la modification et à l'exécution des délégations de service public à l'exécution de ceux relatifs à leur modification des delégations de service public à l'exécution de ceux relatifs à leur modification des delégations de service public à l'exécution des courses et alles à leur modification et à l'exécution des délégations des service public à l'exécution des des l'exécutions à l'exécution des opérations y subventionnées au titre des programmes départementaux. J. ADES FINANCERES F. ADES FINANCERES P. Actes et documents d'exécutivité sur les recoursements au profit du service de l'Aidé Sociale, la présentation des dossiers dévenutes sur les re
E3 lem de commande et devia) d'un montant inférieur à 500 € HT, losque les crédits sont inscrits ou budget E2 Bors de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
bon budget 22 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cordre correspondant, foraque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analysée éss offres et des candidatures, à fortilibution et à l'evécution des marchés ly compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget E5 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cordre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord codre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget E7 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres certification de la revisibilitation des marchés et accords-cadres E70 l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acception de la soustraitance, à la modification et à la rétaillisation des marchés et accords-cadres E71 l'exception de ceux relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à l'eximité de réalisation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. E7 ADES FNANCIÈRES Actes et documents relatifs au contrôle de la marérialité de réalisation des opérations subventionnées ou titre des programmes départementaux. Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'activité de sont et de son
Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'animolyae des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lette de commande et devis) et accordes cades d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les cadidits sont inscrits au budget E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord codre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accordescades (certification de service fait, constats, Pt.), ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptotion de la soustraitance, à la modification de s'a la résiliation des marchés et accordescades Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des delégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. F ADES FINANCIÈRES F1 ADES FINANCIÈRES F1 ADES FORALE J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale, au sur les subventionnées au titre des programmes départementaux. J ADE SOCIALE J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale, au controle des des desistes devant les commissions d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des des desis des de values commissions d'admission à d'admission et de rejet, décisions X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget
leitte de commande et devis) et accordiscadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, losque les cédits sont inscrits au budget E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord a code correspondant, losque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accordiscadres (certification de service fait, consistis, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Bons de commande d'un moniant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord code correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accordscadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur moniant à X X X X X X X X X X X X X X X X X X
cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la soustraitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. F. ACIES PINANCIÉRES Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des apérations subventionnées au titre des programmes départementaux. J. AIDE SOCIALE J. Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation 2 des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession. Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. J. Décisions d'Aide Sociale. J. Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. J. Département. J. Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux y x x x x x x x x x x x x x x x x x x
Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Centification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la soustratinance, à la modification et à la résiliation des marchés et accordiscadres
l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. F AIDES FINANCIÈRES Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. J AIDE SOCIALE Mention de la formule exécutoire sur les recouvements au profit du service de l'Aide Sociale. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à 1º exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. F. AIDES FINANCIÈRES F.1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. J. AIDE SOCIALE 1.1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. X. X
Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits x ubudget. F AIDES FINANCIÈRES F1 ACtes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations x subventionnées au titre des programmes départementaux. J AIDE SOCIALE J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
au budget. F ADES FINANCIÈRES F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. J ADE SOCIALE J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
F AIDES FINANCIÈRES F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. J AIDE SOCIALE J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission et de rejet, décisions d'actes des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions d'actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. 3 Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. 4 Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. 5 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le pépartement. 6 Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux au x x x x x x x x x x x x x x x x x
Ft Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations x subventionnées au titre des programmes départementaux. J AIDE SOCIALE 11 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
subventionnées au titre des programmes départementaux. J AIDE SOCIALE J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation de récupération sur succession. Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. J2 Décisions d'Aide Sociale. J3 Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. J4 Décisions d'Aide Sociale. J5 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le X X X X X X X X X X X X X X X X X X
J AIDE SOCIALE 11 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation 12 des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions 13 de récupération sur succession. 13 Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les 13 juridictions d'Aide Sociale. 14 Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. 15 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le 16 Département. 17 Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux 18 Jujuridictions et administratifs. 19 Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. 19 Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de 19 I'allocation personnalisée d'autonomie. 19 Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de 19 Ia prestation de compensation du handicap. 10 Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. 10 Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. 10 Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. 10 Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. 10 Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. 10 Actes et documents dans le cadre de de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. 10 Autorisations Agrements et au contrôle technique et financier de ces établissements et x
Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation Jéan des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. Já Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. Já Décisions d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux y y Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. Já Actes et documents dans le cadre de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie. Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de y Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de y Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. Jí Actes et documents dans le cadre de dérogation d'age pour les personnes handicapées. N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et
J2 des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
de récupération sur succession. Ja Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. J4 Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. J5 Département. Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le pépartement. Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux J7 Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. J7 Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. J8 Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap. J9 Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES N2 Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de cas établissements et x
Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. JA Décisions d'Aide Sociale. JA Décisions d'Aide Sociale. JA Décisions d'Aidribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. JA Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. JA Département. Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux JA Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux JA Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. JA Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de L'allocation personnalisée d'autonomie. JA Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de JA Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. JA Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. JA Actes et documents dans le cadre de dérogation d'age pour les personnes handicapées. N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et
juridictions d'Aide Sociale. 34 Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. 35 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. 36 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le X X X X X X X X X X X X X X X X X X
J4 Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. X
J5 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. J6 Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux x x x x x x x x x x x x x x x x x x
Département. Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux X
Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux x x x x x x x x x x x x x x x x x x
judiciaires et administratifs. J7 Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de x x x x x x x x x x x x x x x x x x
l'allocation personnalisée d'autonomie. J9 Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap. J10 Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
la prestation de compensation du handicap. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
J10 Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.
N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et x
N2 Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et X
NZ
N3 Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la x x x x x x x x x x x x x x x x x x
Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des
bénéficiaires de l'aide sociale. Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus
N5 d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou XXXXXXXX

PÔLE COHÉSION SOCIALE DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE, DES FAMILLES ET DE L'INSERTION

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	х	х	Х	х	х	х	х	х	х	х	х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	х	×	Х	Х	Х	Х	Х	Х	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	х	х	Х	Х	х	х	х	х	х	х	Х	х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х	x	х	х	х	х	х	х	х	х
C C2	AFFAIRES JURIDIQUES - CONTENTIEUX Dépôts de plainte.	Х	Х	X	Х	Х	Х						

	28	3											
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
Е	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	×	х	x	x	x		x	×	x	х	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget		х	х			х		х	х	х	х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		х									
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget			х									
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	х	х	х	х	х	Х	Х	х	Х	х	x

_	29												
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
J	AIDE SOCIALE												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	Х											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	х											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	Х											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	х											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	х											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	Х											
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	х					X	Х					
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	х					X	х		х	х	Х	х
К3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	х					x	х					
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	х					x	х					
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).												

	30	<u>'</u>											
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
L	ACTIONS DE SANTÉ												
	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des	.,					.,						
L1	vaccinations. Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une	X					Х	X					
L2	politique départementale de santé.	Х					Х	Х					
М	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	x	х										
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	х	Х										
М3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	х	х										
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	х	х							Х	Х	Х	х
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	х	х										
M6	Procès verbaux d'abandon.	Х	Х										
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	х	х					_					
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	Х	Х										
М9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	Х	Х										
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	х	х							x	х	Х	х
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	х	х										
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	х	х							x	х	х	х

Personsable du Centre Départemental de l'Enfance Laurent BAAS Responsable du Centre Départemental de l'Enfance Laurent BAAS Responsable du Centre Départemental de l'Enfance Laurent BAAS Responsable du Service Educatif Boris ANDRE Chef du Service Educatif Boris ANDRE Chef du Service Educatif Boris ANDRE Chef du Service Santé Sylvie SOULIER Chef de service Santé Sylvie SOULIER Nation CHAMPEYROL Responsable PMISanté Nation CHERE Nation CHERE Responsable de Milsanté Nation CHERE Nation CHERE Responsable de Milsanté Nation CHERE Nation CHERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
					l
N3 d'autorisations relatives à la création, la transformation ou X l'extension d'établissement.					
Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.					
ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION					
O1 Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active. X	х				
O2 Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	х				
Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	x				
Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y x compris aides d'urgence.	х				
O7 Actes et documents dans le cadre de l'organisation des x permanences du Service Social Départemental.					
Actes et documents dans le cadre des mesures de protection x juridique des majeurs.		х	Х	х	Х

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, partie M12 aux personnes suivantes en sus de celles mentionnées dans le tableau ci-dessus :

- ✓ Madame Karine PEYRAN, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ Madame Carmen LINFORD, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ Madame Chrystèle SOULIER, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ Madame Palma ANANIA, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ Madame Nathalie BUREAU-RIVER, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ Madame Delphine BONY, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ Madame Carinne SEGRETAIN, Responsable d'équipe unité / assistant comptable cellule "administration et moyens",

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties M 2 et M12 aux personnes suivantes en sus de celles mentionnées dans le tableau ci-dessus :

✓ Madame Magali COLLY, Responsable d'équipe unité - cellule "CRIP et primo protection"

PÔLE COHÉSION SOCIALE DIRECTION DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA CULTURE

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chef de Service Education Jeunesse Claude DI RUGGIERO	Chef de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFA YE
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	х	х	Х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			Х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait constats PV ordre de service) quel que soit leur montant à	х	х	х	Х
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	Х			
Р	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	х		Х	х
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	Х	Х		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	Х	х		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).	Х	х		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	Х	х		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	Х	х		

PÔLE COHÉSION SOCIALE ARCHIVES DEPARTEMENTALES

	A DIMINICATION OF NEDALE	Directeur des Archives Départementales Justine BERLIERE	Adjoint au Directeur Emmanuel BOSCA	Archiviste Murielle ROUSSILLES
Α	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur			
A1	caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	х	Х
P	CULTURE	V		
P1	Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées. Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant	X	X	X
P2	sur la fourniture d'informations diverses.	Х	Х	Х
P4	Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.	Х	Х	Х

PÔLE COHÉSION SOCIALE BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

		Directeur de la Bibliothèque départementale par interim Alain MAURY	Bibiliothécaire- médiathécaire Marie-Hélène COFFIN
Α	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х
Р	CULTURE		
Р3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	Х	Х

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Vincent SEROZ
Α	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х
A3		X	Х	Х
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	^	^	^
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives,	×	X	х
	- pièces attestant du service fait.			
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	Х	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х		Х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		Х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	х

37

<u>Article 4</u>: Le présent arrêté prend effet à compter du 1 er juillet, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

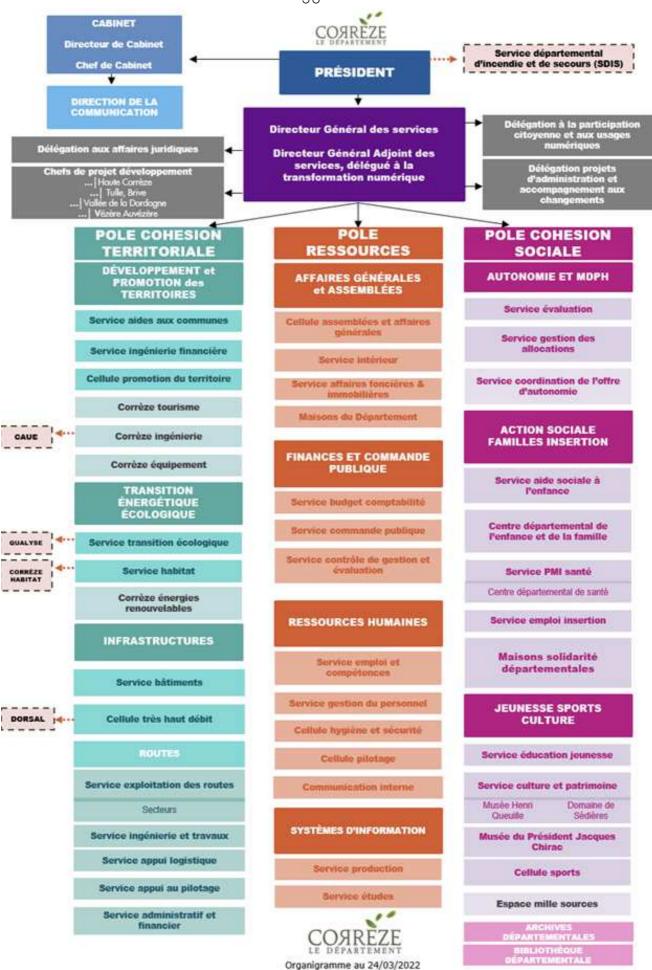
Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 5 Juillet 2022

Pascal COSTE Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant de l'État le : 5 Juillet 2022

Affiché le : 5 Juillet 2022





ARRÊTÉ Nº 22DRH012

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses 1ère et 3ème parties,

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 5 juillet 2022.

ARRÊTE

<u>ler</u> : Le présent article fixe l'organisation des services du Conseil Départemental et la désignation des cadres responsables de son administration.

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services délégué à la Transformation Numérique) ainsi que trois Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

La Direction de l'ensemble des services du Conseil Départemental est assurée par le Directeur Général des Services.

Le Directeur Général des Services a autorité hiérarchique directe sur l'ensemble des Directions, Services, Délégations et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

1 - 1 - Entités et chargés de projets/missions rattachés à la Direction Générale

- Délégation aux Affaires Juridiques
- Délégation à la Participation Citoyenne et aux Usages Numériques
- Délégation projets d'administration et accompagnement aux changements
- Chefs de projets Développement
- Chargé de projets Usages Numériques

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
 - o Cellule Assemblées et Affaires Générales
 - o Service Intérieur
 - o Services Affaires Foncières et Immobilières
 - o Maisons du Département
- Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :
 - o Service Budget-Comptabilité
 - o Service Commande Publique
 - o Service Contrôle de Gestion et Évaluation
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
 - o Service Emploi et Compétences
 - o Service Gestion du Personnel
 - o Cellule Hygiène Sécurité
 - o Cellule Pilotage
 - o Communication Interne
- Systèmes d'Information comprenant :
 - o Service Production
 - o Service Etudes

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend:

• Direction du Développement et de la Promotion des Territoires, comprenant :

- o Service Aides aux Communes
- o Service Ingénierie Financière
- o Cellule Promotion du Territoire
- o Corrèze Tourisme
- o Corrèze Ingénierie
- o Corrèze Equipement

• Direction de la Transition Energétique et Ecologique, comprenant :

- o Service Transition Ecologique
- o Service Habitat
- o Corrèze Energies Renouvelables

• Direction des Infrastrustures, comprenant :

- o Service Bâtiments
- o Cellule Très Haut Débit
- o Direction des Routes composée :
 - Service Exploitation des Routes
 - Service Ingénierie et travaux
 - Service Appui Logistique
 - Service Appui au Pilotage
 - Service Administratif et Financier

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

• Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :

- Service Évaluation
- Service Gestion des Allocations
- o Service Coordination de l'Offre d'Autonomie

• Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :

- o Service Aide Sociale à l'Enfance
- o Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
- o Service Protection Maternelle et Infantile Santé
 - Centre Départemental de Santé.
- o Service Emploi Insertion
- o Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :
 - o Service Education Jeunesse
 - o Service Culture Patrimoine
 - Musée Henri Queille
 - Domaine de Sédières
 - o Musée du Président Jacques Chirac
 - o Cellule Sports
 - o Espace Mille Source
- Archives Départementales

• Bibliothèque Départementale

avec rattachement fonctionnel à la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture

1 – 5 – <u>Autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale des Services</u>

Le Directeur Général des Services a autorité hiérarchique directe sur l'ensemble des Directions, Services, Délégations et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

le Directeur Général des Services Adjoint supervise en hiérarchie directe les directions du pôle Cohésion Territoriale et les 4 chefs de projets développement. Par ailleurs, de par la mission spécifique qui lui est confiée pour le compte de la collectivité de conduire la transformation numérique du Département, et pour rendre cohérent et agile le pilotage de l'organisation, il gère en hiérarchie directe la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Ainsi, le Directeur Général des Services gère en hiérarchie directe l'ensemble des autres directions et les délégations de la collectivité.

En cas d'absence ou d'empêchement, DGS et DGA se suppléent dans l'exercice de leurs missions.

Au-delà de la notion de lien hiérarchique, il convient de rappeler que les liens de hiérarchie fonctionnelle s'appliquent du DGA sur toutes les directions et délégations de la collectivité départementale et plus particulièrement avec la délégation à la participation citoyenne et aux usages numériques.

1 - 6 - <u>Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services, Délégations</u> et Cellules :

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : Christiane AYACHE

Directeur Général Adjoint des services délégué à la transformation numérique : Eric LARUE

1 - 6 - 2 - Entités et chargés de projets / missions rattachés à la Direction Générale

Délégation aux Affaires Juridiques : Christiane AYACHE

Délégation à la Participation Citoyenne et aux Usages Numériques : Michèle GARY PAILASSOU

Délégation Projets d'Administration et Accompagnement aux Changements : Christiane AYACHE

Chefs de Projets de Développement : Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Aline DECOUTY, Fanny AGNOUX.

1 - 6 - 3 - Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées: Annie CERON

Cellule Affaires Générales et Assemblées : Annie CERON

Chef du Service Intérieur : Philippe FAUGERON

Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : Isabelle BONNET

Maisons du Département : Annie CERON

Directeur des Finances et de la Commande Publique : Sylvie JABIOL

Chef du Service Budget-Comptabilité : François CANET

Chef du Service Commande Publique : Isabelle BONNET par intérim

Chef du Service Contrôle de Gestion et Evaluation : Marie-Françoise RATEAU

Directeur des Ressources Humaines : Jean-Baptiste PATIER

Chef du Service Emploi et Compétences : Gaëlle BENAZECH

Chef du Service Gestion du Personnel : Pascale MERMET

Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : Martine TOURNIE

Cellule Pilotage : Gaëlle BENAZECH

Communication Interne: Jean-Baptiste PATIER

Directeur Systèmes d'Information:

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : Alain-Nicolas DI MEO par interim

Chef du Service Aides aux Communes : Amandine MESLAND

Chef du Service Ingénierie Financière :

Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Thierry ROUHAUD

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : **Alain-Nicolas DI-MEO** Chef du Service Transition Ecologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESI**

Chef du Service Habitat : Amélie CHEVALLIER GAULTIER

Directeur des Infrastructures : Christophe FERRAGNE

Chef du Service Bâtiments : Alain CAZALA

Responsable de la Cellule Très Haut Débit : Pierre ESTERLE

Directeur des Routes : Dominique MONTEIL

- Chef du service Exploitation des Routes : Francis CHAWWARD
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : Thierry TROMAS
- Chef du Service Appui Logistique : Christian NAUDET
- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie : Sylvie PAPON

Chef du Service Évaluation : Hanane KROUIT

Chef du Service Gestion des Allocations : Séverine LASFARGUE

Chef du Service Coordination de l'Offre d'Autonomie : Delphine SZABO

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : Anne POUDRET

Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Laurent BAAS

Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : Béatrice PARDOËN

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : Stéphane CHAMPEYROL

Responsable du Centre Départemental de Santé : Stéphane CHAMPEYROL

Chef du Service Emploi Insertion : Marie-Françoise CULOT

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : Géraldine ANDRE,

Sylvie CURIA, Magali PONS et Mélanie STEPHAN

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : Elise CHARNAY

Chef du Service Éducation leunesse : Claude DI RUGGIERO

Chef du Service Culture Patrimoine : Nathalie JAYAT

Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : Catherine COMBROUZE-LAFAYE

Cellule Sports: Elise CHARNAY

Directeur des Archives Départementales : Justine BERLIERE
Directeur Adjoint des Archives Départementales : Emmanuel BOSCA

avec rattachement fonctionnel à la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture

Directeur de la Bibliothèque Départementale : Alain MAURY par interim

<u>Article 2</u>: Le présent article établit la classification des actes administratifs et documents donnant lieu à délégation de signature du Président du Conseil Départemental, dans toutes matières relevant de l'administration du Département avec les réserves et les précisions suivantes :

2.1 - La partie A concerne exclusivement les actes et documents produits par tout service dans le cadre de ses missions institutionnelles. N'y sont en aucun cas compris les actes et documents des domaines spécialisés prévus aux parties B et suivantes ;

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

- des conventions, contrats et arrêtés, sauf exception explicitement mentionnée dans l'une des rubriques B à S ci-après
- de toute décision créatrice de droit autre que celles expressément citées dans le présent article
- des pièces comptables dématérialisées, pour le Budget Principal du Département et les Budgets annexes, sauf exception explicitement mentionnée au présent arrêté concernant limitativement la Direction Générale et la Direction des Finances
- des actes de gestion courante des lignes de crédits (versements et remboursements) du service.

A - ADMINISTRATION GENERALE

Al : Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.

A2 : Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.

A3 : Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.

A4 : Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B-RESSOURCES HUMAINES

B1 : Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire,

B2 : Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.

B3 : Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux.

B4 : Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.

B5 : Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.

C - AFFAIRES JURIDIQUES - CONTENTIEUX

C1 : Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :

- la collectivité.
- ses représentants dans l'exercice de leur mandat
- ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions,

notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.

C2 : Dépôts de plainte.

D - OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES

- D1: Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.
- D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).
- D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.
- D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

E - COMMANDE PUBLIQUE

- E1 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- E5 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E7 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- E8 Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

- E9 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.
- E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.
- El 1 Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

F - AIDES FINANCIÈRES

- F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.
- F2 Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quel qu'en soient le domaine et le montant.

G-PATRIMOINE

- G1 : Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.
- G2 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.
- G3 : Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.
- G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.
- G5 : Procès-verbal de constatation dégâts au Domaine Public.
- G6 : Avis sur demande d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire,...) et avis sur transports exceptionnels.
- G7 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.

H - ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ

- H1: Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis).
- H2 : Procès verbaux de bornage.
- H3 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat).
- H4 : Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.

I - ASSURANCES et RECOURS

- 11 : Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels.
- 12 : Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole).
- 13 : Quittances de règlement.
- 14 : Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle.
- 15 : Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires.
- ló : Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment).

J - AIDE SOCIALE

- J1 : Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.
- J2 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.
- J3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.
- J4 : Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.
- J5 : Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.

- J6 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.
- J7 : Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.
- J8 : Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.
- J9 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.
- 110 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.
- J11 : Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

- K1 : Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.
- K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.
- K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.
- K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

L - ACTIONS DE SANTÉ

- L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.
- L2 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

M1 : Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.

M2 : Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.

M3 : Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.

M4 : Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.

M5 : Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).

M6: Procès verbaux d'abandon.

M7 : Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

M8 : Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

M9 : Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).

M10 : Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.

M11 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

M12 : Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

N1 : Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

N2 : Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.

N3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.

N4 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

N5 : Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

- O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.
- O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.
- O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- 06 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

P - CULTURE

- P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.
- P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.
- P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.
- P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

Q – EDUCATION-JEUNESSE

- Q1: Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.
- Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.
- Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).
- Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).
- Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

R - INFORMATIQUE

Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.

S - FOND SOCIAL FUROPEEN

- S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.
- S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.
- S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.
- S4: Notification des conclusions d'une visite sur place.
- S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

<u>Article 3</u>: Délégation est donnée à <u>Madame Christiane AYACHE</u>, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane AYACHE, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à Monsieur Eric LARUE, Directeur Général Adjoint des services délégué à la transformation numérique, pour toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane AYACHE, Directeur Général des Services, et de Monsieur Eric LARUE, Directeur Général Adjoint des services délégué à la transformation numérique, délégation de signature est donnée à Madame Elise CHARNAY pour toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

3 - 1 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services directement attachés au Directeur Général des Services sont exercées dans les conditions ci-après :

RESPONSABLES DES MISSIONS ET DELEGATIONS DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES DELEGATION A LA PARTICIPATION COTOYENNE ET AUX USAGES NUMERIQUES

		Michèle GARY PAILLASSOU
Α	ADMINISTRATION GENERALE	
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	Х
Е	COMMANDE PUBLIQUE	
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	Х

RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES CHEFS DE PROJETS DE DEVELOPPEMENT

		Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Aline DECOUTY	Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT	Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	х	х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х	х

POLE RESSOURCES DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

A	ns le fableau suivant : ADMINISTRATION GENERALE	Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	х	х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	x	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	х
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	х		х
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement), y compris les arrêlés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	Х		Х
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	Х		Х
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,) et avis sur transports exceptionnels Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y	X		X
G7 H	compris les arrêtés. ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	Х		х
H2	Procès verbaux de bornage	Х		Х
НЗ	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	Х		х
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude. ASSURANCES et RECOURS	х		х
l1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	Х		х
12	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	Х		x
13	Quittances de règlement	Х		Х
16	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	х		х

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

A A - ADM		Directeur des Finances	Sylvie JABIOL	ervice ptabilité ANET	ilule Budget ptable ERIE	ce Evaluation AU	. en ⊾l
A A - ADM	es pièces comptables visées à l'article 2.2		Sylvie	Chef de Service Budget Comptabilité François CANET	Responsable de la cellule Budget × et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Françoise RATEAU	Chef de Service Commande Publique par interim Isabelle BONNET
Ampliatio	INISTRATION GENERALE						
	ons des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur e exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.		x	х	х	х	х
	aux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	:	Х	Х	х	х	Х
A3 Attestatio	ons et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.		X	Х	Х	Х	Х
A4 Pièces a mandats - pièces i pièces o	offérentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des de paiement, titres exécutoires et bordereaux : justificatives, attestant du service fait.		х	Х	Х	Х	Х
U	TIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES						
	TS ANNEXES ereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes		X	X	Х		
D2 Toutes le	es autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)		X	х	х		
D3 I	cuments, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	:	Х	х	х		
D4 Tous doc	cuments, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture		Х	Х	х		
des risqu E COMMA	ues de taux et de change (top en salle des marchés) NNDE PUBLIQUE			^	^		
E1 l'analyse lettre de au budgi			x	х	х	х	х
cadre co	commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord prespondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget		Х	х	х	х	х
E3 l'analyse lettre de c crédits so	ocuments et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les ont inscrits au budget		Х				х
cadre co	commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord prespondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	;	Х				х
E5 l'analyse lettre de les crédit	ocuments et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque ts sont inscrits au budget	:	х				х
	commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord prespondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	:	Х				х
I I.	ocuments et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur	:	x				х
E10 (certificat l'exceptio à la mod	documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres tion de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à on de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, dification et à la résiliation des marchés et accords-cadres		х	х	х	х	х
E11 l'exception au budge		:	х				Х
F AIDES F	FINANCIÈRES						
subventic	t documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations connées au titre des programmes départementaux.		X	Х	Х		
N1 Actes e	ISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et utifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.		X			х	
	documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et	:	x			х	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

-	Dilloic				
		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences et Cellule Pilotage Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	Х	Х	х	х
В	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	Х	х	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	Х	Х	х	х
В3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	×	Х	×	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	Х	х	х	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc y compris signature des conventions de stages.	Х	Х	х	
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres ASSURANCES et RECOURS	Х	х	х	х
		Х			
14	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	^			
15	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	Х			

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

		Directeur des Systèmes d'Information	Chef de Service Production	Responsable des Systèmes d'Information Philippe COMBET	Chef du Service Etudes
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	X	Х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	Х	Х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	Х	Х	Х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	X	Х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	х	х	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	х	х
R	INFORMATIQUE				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	х	х	х	Х

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION DES TERRITOIRES

		Directeur du Developperment et de la promotion des Territoires <u>par intérim</u> Alain Nicolas DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef du service Ingênerie Financière	Responsable de la cellule Promotion du Territoire Thierry ROUHAUD
A A1	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	Х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	х	х	х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	×	х	х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	х	х	Х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	Х	Х	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	×	x	Х	х
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	Х	Х	Х	
	FOND SOCIAL EUROPEEN				
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X		X	
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X		X	
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X		X	
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X		X	
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	Х		Х	

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

		Directeur de la Transition Energétique et Ecologique Alain Nicolas DI MEO	Chef du service Habitat Amélie CHEVALLIER- GAULTIER	Chef de Service Transition Ecologique Majorie RICHARD PIEMONTESI
Α	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur	Х	Х	X
	caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.			
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des	Х	Х	X
	dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.			
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	X
1	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des			
A4	mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	х	х	Х
A4	- pièces justificatives,] ^		^
	- pièces attestant du service fait.			
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à			
E1	l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris	X	X	Х
E	lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits	X	^	^
	au budget			
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord	Х	Х	Х
EZ	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	^	Χ
	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à			
	l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris			
E3	lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les	Х		
	crédits sont inscrits au budget			
	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord			
E4	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres			
	(certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à			
E10	l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance,	Х	Х	Х
	à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres			
F	AIDES FINANCIÈRES			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations	.,	V	
F1	subventionnées au titre des programmes départementaux.	Х	Х	Х
0	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du	u x x		
	Fonds Commun Logement.		^	
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	Х	Х	

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Très Hauf Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingéniérie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et											
A1	certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	х	х	х	х	х	x	х	х	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives,	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
	- pièces attestant du service fait.											1
С	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX											
C2	Dépôts de plainte.	Х			Х	Х						
Е	COMMANDE PUBLIQUE											
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	×	х	x	х	х	х	х	х	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accordscadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			×							
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			x							
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accordscadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			х							
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х			x							
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords- cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
F	AIDES FINANCIÈRES											
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	х			х	х	х			Х		х

			_									
		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingéniérie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
,	PATRIMOINE											
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X			х	х	х		х	х		х
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement), y compris les arrêtés.	х			х	х	х		х	х		х
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	х			х	х	х		х	х		х
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	Х	х									
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	Х	Х		Х	х						
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,) et avis sur transports exceptionnels	Х			х	х						
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	Х	х									
Н	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ											
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	Х	х		х	х	х			х		х
H2	Procès verbaux de bornage	Х			Х	Х	Х			Х		Х
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	х			х	x	х			х		х
I	ASSURANCES et RECOURS											
l1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	х			х			х				
12	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	Х			х			х				
13	Quittances de règlement	Х			Х			Х				
16	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	х			х			х				
				•					-			

PÔLE COHÉSION SOCIALE DIRECTION DE L'AUTONOMIE

		Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation Hanane KROUIT	Chef de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Chef de service Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Delphine SZABO
Α	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur					
A1	caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	х	Х	Х	Х
\vdash	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des					
A2	dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	×	X	Х	Х
АЗ	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х	Х
	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des					
A4	mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	Х	x	х	x	х
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.					
Е	- pieces allestant au service tait. COMMANDE PUBLIQUE					
	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à					
E1	l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris	X	×	x	x	V
EI	lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits	Χ.	^	^	^	Х
	au budget					
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord	х	x	х	x	х
	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à					
	Actes, documents et correspondances relatits à la consultation des operateurs economiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris					
E3	lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les	X				
	crédits sont inscrits au budget					
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord	х				
E4	cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	^				
	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres					
E10	(certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à	х	x	х	x	х
	l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la soustraitance,					
	à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à					
E11	l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits	X				
	au budget.					
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations	Х				
J	subventionnées au titre des programmes départementaux. AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	Х	X	Х	Х	Х
	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation					
J2	des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions	X	х	Х	Х	Х
	de récupération sur succession.					
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les	х	x	х	x	х
J4	juridictions d'Aide Sociale. Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	Х	Х	Х
34	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le	^	^	^	^	^
J5	Département.	X	Х	Х	Х	Х
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux	Х	х	х	Х	v
Jb	judiciaires et administratifs.		^	^	^	Х
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	Х	Х	Х	Х	Х
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de	х	x	х	х	х
	l'allocation personnalisée d'autonomie.					
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	×	х	х	х
J10	la presidion de compensation du nandicap. Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	х	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de l'alimbution des draes metageres. Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X	<u> </u>		- "
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et	х			<u> </u>	
_	services.					
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la	X	x	х	х	х
\vdash	création, la transformation ou l'extension d'établissement. Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des					
N4	bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	х	х	Х
	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus					
N5	d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou	х	x	х	x	х
	handicapées adultes					

PÔLE COHÉSION SOCIALE DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE, DES FAMILLES ET DE L'INSERTION

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
Α	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le												
A1	Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	Х	Χ	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances												
	relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х	х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	х
	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres												
A4	exécutoires et bordereaux :	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	х
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.												
С	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	Х	Х	Х	Х	Х	Х				_		_

	28												
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
Е	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	х	Х	х	х	х		х	х	х	Х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		х									
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		Х									
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres		х	х	Х	х	х	х	Х	Х	Х	X	х

+

	ΣΥ												
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRE T	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
J	AIDE SOCIALE												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	Х											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	Х											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	Х											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	х											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	Х											
K1	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	x					X	х					
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	Х					X	Х		Х	х	Х	х
КЗ	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	х					X	х					
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	Х					X	х					
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).												

_	<u> </u>												
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
L	ACTIONS DE SANTÉ												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	Х					Х	Х					
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	Х					Х	Х					
М	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	х	Х										
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	Х	х										
М3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	х	х										
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	х	х							х	х	х	х
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	х	х										
M6	Procès verbaux d'abandon.	Х	Х										
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	х	х										
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	Х	Х										
М9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	Х	Х										
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	х	х							х	х	х	х
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	х	х										
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	х	х							х	х	х	х

	١١												
		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES												
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	х											
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	х											
0	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION												
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	Х							Х				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	Х							Х				
О3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	х							Х				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	х							Х				
07	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	х											
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	х								Х	Х	Х	х

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, partie M12 aux personnes suivantes en sus de celles mentionnées dans le tableau ci-dessus :

- ✓ Madame Karine PEYRAN, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ Madame Carmen LINFORD, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines cellule "placement familial";
- ✓ Madame Chrystèle SOULIER, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ Madame Palma ANANIA, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ Madame Nathalie BUREAU-RIVER, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ Madame Delphine BONY, Responsable d'équipe unité / travailleur social cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ Madame Carinne SEGRETAIN, Responsable d'équipe unité / assistant comptable cellule "administration et moyens",

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties M 2 et M12 aux personnes suivantes en sus de celles mentionnées dans le tableau ci-dessus :

✓ Madame Magali COLLY, Responsable d'équipe unité - cellule "CRIP et primo protection"

PÔLE COHÉSION SOCIALE DIRECTION DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA CULTURE

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 (Cf supra) relevant de sa direction ou de son service en fonction du poste occupé et récapitulé dans le tableau suivant :

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chef de Service Education Jeunesse Claude DI RUGGIERO	Chef de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
Α	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	х	Х	Х
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	х	х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	х	Х
Е	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	х	х	Х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х	Х	х	Х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			Х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х			Х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	Х	х	х	х
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	Х			
P P2	CULTURE Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant	X		X	Х
_	sur la foumiture d'informations diverses.				
Q Q1	EDUCATION-JEUNESSE Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	Х	Х		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	×	x		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).	х	х		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	х	х		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	Х	Х		

PÔLE COHÉSION SOCIALE ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 (Cf supra) relevant de sa direction en fonction du poste occupé et récapitulé dans le tableau suivant :

	A DIMINICATION OF NEDALE	Directeur des Archives Départementales Justine BERLIERE	Adjoint au Directeur Emmanuel BOSCA	Archiviste Murielle ROUSSILLES
Α	ADMINISTRATION GENERALE Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur			
A1	caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	Х	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	Х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	х	х
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	х		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	Х	х	Х
P	CULTURE			
P1	Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées. Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant	X	X	X
P2	sur la fourniture d'informations diverses.	X	Х	Х
P4	Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.	Х	Х	Х

PÔLE COHÉSION SOCIALE BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 (Cf supra) relevant de sa direction en fonction du poste occupé et récapitulé dans le tableau suivant :

		Directeur de la Bibliothèque départementale par interim Alain MAURY	Bibiliothécaire- médiathécaire Marie-Hélène COFFIN
Α	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	Х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	Х	Х
Е	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres CULTURE	х	х
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	Х	Х

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 (Cf supra) relevant de sa direction ou de son service en fonction du poste occupé et récapitulé dans le tableau suivant :

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Vincent SEROZ
Α	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	Х	х
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	Х	х	Х
А3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	Х	Х	Х
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	х	х	Х
Е	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	х	Х
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х	Х	х
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		Х
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	Х		Х
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	х	X	х

37

<u>Article 4</u> : Le présent arrêté prend effet à compter du 9 juillet, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

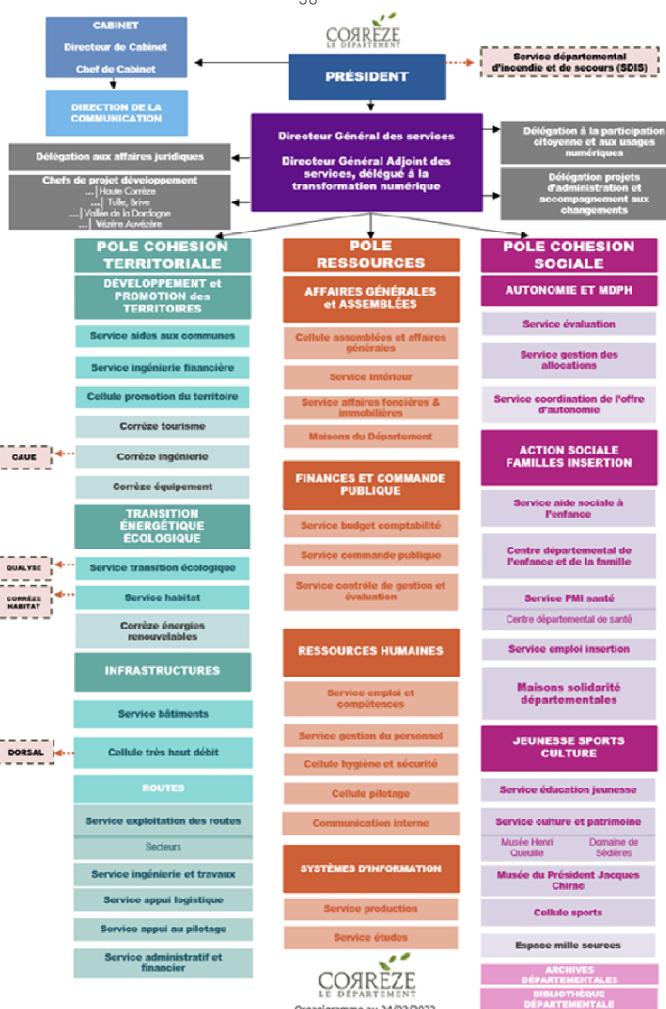
Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 8 Juillet 2022

Pascal COSTE Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant de l'État le : 8 Juillet 2022

Affiché le : 8 Juillet 2022



CD 77

Organigramme au 24/03/2022



ARRÊTÉ N° 22DSFCG107

OBJET

ARRETE PORTANT DECISION D'AUTORISATION BUDGETAIRE ET FIXANT LES PRODUITS DE LA TARIFICATION ET LES PRIX DE JOURNEE DES STRUCTURES DU CPOM FONDATION JACQUES CHIRAC A COMPTER DU 01ER JUILLET 2022 - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE N°2022DSFCG106 DU 01 JUIN 2022

LE PRÉSIDENT

VU le code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

VU la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU l'article 74 de la loi n°2015-1702 du 21 décembre 2015 désormais codifiée à l'article L313-12-2 du CASF concernant les CPOM pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux accueillant des personnes handicapées ;

VU le décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux, concernant l'EPRD ;

VU le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu entre le Conseil Départemental de la Corrèze, l'ARS Limousin et La Fondation Jacques CHIRAC pour la période 2018-2022;

VU le règlement départemental d'Aide Sociale ;

VU la délibération du Conseil Départemental, publiée le 26 novembre 2021, fixant les objectifs d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux du département pour l'année 2022;

VU l'arrêté n°2022DSFCG106 du 01 juin 2022;

CONSIDERANT le dépôt de l'annexe activité réglementaire au 21 janvier 2022 ;

Sur proposition du Directeur Général des Services ;

<u>Article 1 er</u>: L'enveloppe budgétaire globalisée 2022 des établissements et services gérés par la Fondation Jacques CHIRAC, domiciliée 16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex, à été fixé à 16.344.477,14 €.

<u>Article 2</u>: La participation des départements extérieurs, soit 10.144.636,89 € (sur la base de l'activité prévisionnelle des résidents "hors département"), est retirée de l'enveloppe globalisée ci-dessus.

La dotation globale 2022 est fixée pour le Conseil départemental de la Corrèze à 6.199.840,25 €.

La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale commune est la suivante :

Etablissements - FJC	finess géographiqu e	Répartition Produits tarification 2022	Participation autres départements (prévisionnel 2022)	DGC CD 19 (prévisionnel 2022)	Versement mensuel DGC (CD 19)
FAM SORNAC	190011411	1 010 265,42 €	694 125,40 €	316 140,02 €	26 345,00 €
FH DE SORNAC	190004135	2 037 210,62 €	1 156 277,39 €	880 933,23 €	73 411,10 €
FH LA SAULE	190004416	1 488 513,60 €	980 816,42 €	507 697,18 €	42 308,10 €
FH LE VALLON DE FOULEIX	190004143	1 707 586,65 €	1 262 190,95 €	445 395,70 €	37 116,31 €
FO LA SAULE	190001651	2 654 314,54 €	1 637 549,48 €	1 016 765,06 €	84 730,42 €
FO LES TAMARIS	190003921	4 832 770,25 €	3 294 565,41 €	1 538 204,84 €	128 183,74 €
FO LE LIERRE	190005462	816 984,56 €	719 544,62 €	97 439,94 €	8 120,00 €
FO LES MYOSOTIS	190010488	728 549,30 €	399 567,22 €	328 982,08 €	27 415,17 €
Total général		15 276 194,94 €	10 144 636,89 €	5 131 558,05 €	427 629,84 €

Services - FJC	finess géographiqu e	Répartition Produits tarification 2022	Participation autres départements (prévisionnel 2022)	DGC CD 19 (prévisionnel 2022)	Versement mensuel DGC (CD 19)
SAMSAH	190011320	394 853,94 €	0,00€	394 853,94 €	32 904,50 €
SAVS	190010637	673 428,26 €	0,00€	673 428,26 €	56 119,02 €
Total général		1 068 282,20 €	0,00€	1 068 282,20 €	89 023,52 €

Cette dotation globale privatisée d'un montant de :

- 419.403,20 € pour les établissements,
- **87.565,18** € pour les services,

sera versée mensuellement, <u>à compter du 1^{er} juillet 2022</u> au niveau du siège social de la Fondation.

<u>Article 3</u> : Les tarifs journaliers opposables aux départements extérieurs à compter du 1^{er} juillet 2022 sont donc fixés à :

	0		
ETABLISSEMENTS	Activité	Tarif moyen 2022 Internat	Tarif proratisé au 01/07/2022
FAM SORNAC	Internat	186,84 €	186,74 €
FH DE SORNAC	Internat	140,05 €	139,30 €
FH LA SAULE	Internat	166,24 €	166,48 €
FH EYGURANDE	Internat	109,14 €	110,31 €
FO LA SAULE	Internat	213,30 €	213,10 €
FO LE LIERRE	Internat	154,18 €	157,02 €
FO LES MYOSOTIS	Internat	138,14 €	138,22 €
FO LES TAMARIS	Internat	193,42 €	187,47 €
FO LA SAULE	Ac. de jour	82,73 €	82,73 €
FO LES TAMARIS	Ac. de jour	87,93 €	87,93 €
SERVICES		Tarif moyen mensuel 2022	Tarif proratisé mensuel au 01/07/2022
SAMSAH		672,49 €	815,67 €
SAVS		567,44 €	550,77 €

Article 4 : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour Administrative d'Appel de Bordeaux - 17 cours de Verdun - 33074 BORDEAUX CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié à compter de sa date de notification.

<u>Article 5</u> : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'association gestionnaire concernée.

<u>Article 6</u> : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 5 Juillet 2022

Pascal COSTE Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant de l'État le : 19 Juillet 2022

Affiché le : 19 Juillet 2022



ARRÊTÉ N° 22DSFCG108

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE A COMPTER DU 1ER JUILLET 2022 EN FAVEUR DU DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DES MNA (DAAMNA) GERE PAR L'ASEAC ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 22DSFCG103

LE PRÉSIDENT

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la circulaire du 31 mai 2013 relative aux modalités de prise en charge des jeunes isolés étrangers dispositif national de mise à l'abri, d'évolution et d'orientation ;

VU l'arrêté départemental en date du 4 juillet 2019 portant autorisation de création à titre expérimental d'un dispositif dédié à la prise en charge et l'hébergement de 34 mineurs non accompagnés confiés au service de l'aide sociale à l'enfance géré par l'ASEAC ;

VU le règlement départemental d'Aide Sociale ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L313-8 du CASF dans sa séance du 26 Novembre 2021 ;

VU les propositions budgétaires et leurs annexes présentées au titre de l'exercice 2022 par l'association gestionnaire ASEAC pour le service mentionné à l'article 1 er du présent arrêté, en date du 27 octobre 2021 ;

VU l'accord exprimé par la personne ayant qualité pour représenter L' ASEAC en date du 29 Avril 2022 ;

CONSIDERANT que la procédure contradictoire à été respectée;

SUR RAPPORT de la Directrice de l'Action Sociale de la Famille et de l'insertion et de la directrice des Finances ;

SUR PROPOSITION du Directeur Général des Services du Département ;

2 **ARRETE**

<u>Article 1^{er}</u> : Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Dispositif d'Accueil et d'Accompagnement des MNA géré par l'ASEAC sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €	
		G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	148 230,00		
	G-2 – Dépenses afférentes au personnel		340 328,09	, 50 , 70 15	
₹	<u>Dépenses</u>	G3 – Dépenses afférentes à la structure	164 114,06	652 672,15	
Z		Déficit de la section d'exploitation reporté	0,00		
		Gl – Produits de la tarification	652 672,15		
	D #	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	450 470 15	
	<u>Recettes</u>	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	0,00	652 672,15	
		Excédent de la section d'exploitation reporté	0,00		

<u>Article 2</u> : Le prix de journée au titre de l'exercice 2022 concernant le dispositif pour l'accueil et l'accompagnement des mineurs non accompagnés géré par l'ASAEC est fixé à 53,51 €

 $\underline{\text{Article 3}}$: Le prix de journée proratisé à compter du 1 juillet 2022 est le suivant :

	Prix de journée proratisé au 01 Juillet 2022
Service	
DAAMNA	53,51 €

<u>Article 4</u> : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat de la Commission Interrégional du Contentieux de la Tarification Sanitaire et Sociale

Cour Administrative d'Appel de Bordeaux 17 cours de VERDUN 33074 BORDEAUX CEDEX)

Dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié à compter de sa date de notification.

<u>Article 5</u> : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

3

<u>Article 6</u>: Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 12 Juillet 2022

Pascal COSTE Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant de l'État le : 26 Juillet 2022

Affiché le : 26 Juillet 2022