

Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

FEVRIER 2024



S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION

Arrêté n°24ASE002 en date du 21 Février 2024 - Arrêté d'autorisation de fonctionnement d'une association dans le département de la Corrèze en tant qu'Organisme Autorisé pour l'Adoption CD 1

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°24DAGA001 en date du 21 Février 2024 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME MARILOU PADILLA-RATELADE, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE CD 3

Arrêté n°24DAGA002 en date du 21 Février 2024 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR JEAN-JACQUES LAUGA, CONSEILLER DEPARTEMENTAL DELEGUE CD 6

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°24DRH002 en date du 19 Février 2024 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 9

DIRECTION DES FINANCES

Arrêté n°24DSFCG093 en date du 14 Février 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2024 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2024 A L'E.H.P.A.D. J.M. COLAUD DE SAINT-PRIVAT ANNULE ET REMPLACE ARRETE 24DSFCG063 DU 24/01/2024 CD 48

Arrêté n°24DSFCG094 en date du 14 Février 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2024 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2024 A L'E.H.P.A.D. BRIVE (Résidence ORPEA "Saint-Germain") CD 51

Arrêté n°24DSFCG095 en date du 14 Février 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2024 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2024 A L'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" CD 53

Arrêté n°24DSFCG096 en date du 14 Février 2024 - ARRETE MODIFIANT L'ARRETE N° 24DSFCG030 PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE POUR L'ANNEE 2024 CD 56

Arrêté n°24DSFCG099 en date du 26 Février 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES à l' USLD DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT-LES-ORGUES POUR L'ANNEE 2024 CD 58

Arrêté n°24DSFCG100 en date du 26 Février 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES L'USLD DU CENTRE HOSPITALIER D'USSEL POUR L'ANNEE 2024 CD 60

Arrêté n°24DSFCG102 en date du 26 Février 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL - USLD POUR L'ANNEE 2024 CD 62

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

Arrêté n°24 DAU-CA006 en date du 21 Février 2024 - ARRETE PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE N°23DAU_CA018 A COMPTER DU 1ER JANVIER 2024 DE LA COMPOSITION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CITOYENNETE ET DE L'AUTONOMIE DE LA CORREZE CD 64

Arrêté n°24DAU_CA005 en date du 19 Février 2024 - ARRETE RELATIF AU TRANSFERT D'AUTORISATION DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE DE L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE D'AIDE A DOMICILE AUX PERSONNES ET D'ACCOMPAGNEMENT DE LA CORREZE (ADAPAC) AU PROFIT DE LA FEDERATION DEPARTEMENTALE DES ASSOCIATIONS ADMR DE CORREZE CD 72

ARRÊTÉ N° 24ASE002

OBJET

Arrêté d'autorisation de fonctionnement d'une association dans le département de la Corrèze en tant qu'Organisme Autorisé pour l'Adoption

LE PRÉSIDENT

VU la Loi n°86-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les Régions et l'État ;

Vu le décret n°83-1067 du 8 Décembre 1983 relatif au transfert des compétences en matière d'action sociale et de santé ;

VU l'article L225-11 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatif au contrôle des Organismes Autorisés pour l'Adoption ;

VU le décret n°2023-779 du 14 Août 2023 relatif aux procédures d'autorisation des Organismes Autorisés pour l'Adoption ;

VU la demande présentée par **l'Association COFA-Comité de Brive-Œuvre de l'adoption** en date du 05 Septembre 2023

VU le récépissé délivré par le Conseil départemental de la Corrèze en date du 27 Octobre 2023, du dossier de demande d'autorisation de fonctionnement présenté par **l'Association COFA-Comité de Brive-Œuvre de l'adoption** ;

VU l'avis consultatif du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères et du Ministère des Solidarités et des Familles en date du 5 Janvier 2024 ;

Sur proposition du Directeur général des Services du département et du Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion ;

Considérant la demande d'autorisation de fonctionnement dans le département de la Corrèze présenté par **l'Association COFA-Comité de Brive-Œuvre de l'adoption** sise 4 avenue Treilhard 19100 BRIVE-LA-GAILLARDE

Article 1er : L'Association "COFA-Comité de Brive-Oeuvre de l'adoption", dont le siège est situé 4 avenue Treilhard 19100 BRIVE-LA-GAILLARDE est autorisée à exercer son activité, dans le département de la Corrèze dans le respect de l'Article R.225-12 du CASF.

Article 2 : L'organisme doit se conformer à l'ensemble des obligations prévues par la réglementation en vigueur relative aux organismes autorisés pour l'adoption.

Article 3 : L'autorisation prend effet à compter de la date du présent arrêté pour une durée de cinq ans.

Article 4 : En application des dispositions de l'Article L313-4 du CASF, le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Corrèze.

Article 5 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours administratif "gracieux" ou par voie de recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 Cours Vergniaud 87000 LIMOGES.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services du département, Madame le Directeur de l'Action Sociale et des Familles, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 21 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 22 Février 2024

Affiché le : 23 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DAGA001

OBJET

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME MARILOU PADILLA-RATELADE, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE

LE PRÉSIDENT

VU l'article L. 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 1^{er} juillet 2021, au cours de laquelle a été procédé à l'élection du Président du Conseil Départemental et des membres de la Commission Permanente, avec en particulier celle des Vice-présidents du Conseil Départemental,

VU la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 1^{er} juillet 2021, au cours de laquelle a été procédé à la composition de la Commission Permanente, avec en particulier celle des Vice-Présidents du Conseil Départemental,

ARRÊTE

Article 1er : par délégation du Président du Conseil Départemental de la Corrèze, Madame Marilou PADILLA-RATELADE, Conseillère Départementale déléguée est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent la politique suivante :

- Autonomie.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Marilou PADILLA-RATELADE garantira la préparation et le suivi des dossiers en collaboration avec les services départementaux placés sous l'autorité de la Direction Générale des Services et assurera toutes représentations dans lesdites matières.

Article 2 : cette délégation de fonction entraîne délégation de signature pour signer dans les domaines de compétences déclinées par politique ainsi qu'il résulte de l'article 1^{er} :

- tous les actes, décisions et correspondances relatifs aux missions comprises dans les secteurs d'intervention susvisés (à l'exception des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente) ;
- toutes décisions concernant la préparation et la passation des marchés publics et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € et les marchés subséquents pour tout montant, ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- toutes décisions concernant l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords-cadres ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget.

La signature par Madame Marilou PADILLA-RATELADE des pièces et actes ci-dessus listés devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du Président du Conseil Départemental ».

Article 3 : le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 21DAGA015 du 7 juillet 2021.

Article 4 : le présent arrêté prend effet à compter de la date de notification à l'intéressée et à sa transmission au représentant de l'Etat. Il est notifié à Monsieur le Payeur Départemental et publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

Article 5 : le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Limoges, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification, au moyen de l'application Telerecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

Article 6 : le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 21 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 22 Février 2024

Affiché le : 26 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DAGA002

OBJET

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR JEAN-JACQUES LAUGA,
CONSEILLER DÉPARTEMENTAL DÉLEGUE

LE PRÉSIDENT

VU l'article L. 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 1^{er} juillet 2021, au cours de laquelle a été procédé à l'élection du Président du Conseil Départemental et des membres de la Commission Permanente, avec en particulier celle des Vice-présidents du Conseil Départemental,

VU la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 1^{er} juillet 2021, au cours de laquelle a été procédé à la composition de la Commission Permanente, avec en particulier celle des Vice-Présidents du Conseil Départemental,

VU la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 24 février 2023, au cours de laquelle a été procédé à la création du Service Public de l'Autonomie de la Corrèze (délibération n° CD.2023.02.24/201) à effet du 1^{er} janvier 2024,

ARRÊTE

Article 1er : par délégation du Président du Conseil Départemental de la Corrèze, Monsieur Jean-Jacques LAUGA, Conseiller Départemental délégué est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Sports
- Jeunesse
- Actions mémorielles.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Jean-Jacques LAUGA garantira la préparation et le suivi des dossiers en collaboration avec les services départementaux placés sous l'autorité de la Direction Générale des Services et assurera toutes représentations dans lesdites matières.

Article 2 : cette délégation de fonction entraîne délégation de signature pour signer dans les domaines de compétences déclinées par politique ainsi qu'il résulte de l'article 1^{er} :

- tous les actes, décisions et correspondances relatifs aux missions comprises dans les secteurs d'intervention susvisés (à l'exception des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente) ;
- toutes décisions concernant la préparation et la passation des marchés publics et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € et les marchés subséquents pour tout montant, ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- toutes décisions concernant l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords-cadres ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget.

La signature par Monsieur Jean-Jacques LAUGA des pièces et actes ci-dessus listés devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du Président du Conseil Départemental ».

Article 3 : le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 21DAGA013 du 7 juillet 2021.

Article 4 : le présent arrêté prend effet à compter de la date de notification à l'intéressé et à sa transmission au représentant de l'Etat. Il est notifié à Monsieur le Payeur Départemental et publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

Article 5 : le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Limoges, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification, au moyen de l'application Telerecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

Article 6 : le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 21 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 22 Février 2024

Affiché le : 26 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DRH002

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 28 décembre 2023

ARRÊTE

Article 1^{er} : 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) 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 :**
 - Cellule Assemblées et Affaires Générales
 - Service Intérieur
 - Services Affaires Foncières et Immobilières
 - Maisons du Département
- **Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :**
 - Service Budget-Comptabilité
 - Service Commande Publique
 - Service Contrôle de Gestion et Évaluation
- **Direction des Ressources Humaines comprenant :**
 - Service Emploi et Compétences
 - Service Gestion du Personnel
 - Cellule Hygiène Sécurité
 - Cellule Pilotage
 - Communication Interne
- **Systèmes d'Information comprenant :**
 - Service Production
 - Service Etudes

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

- **Direction du Développement et de la Promotion des Territoires, comprenant :**
 - Service Aides aux Communes
 - Service Ingénierie Financière
 - Cellule Promotion du Territoire
 - Corrèze Tourisme
 - Corrèze Ingénierie
 - Corrèze Equipement

- **Direction de la Transition Energétique et Ecologique, comprenant :**
 - Service Transition Ecologique
 - Service Habitat
 - Corrèze Énergies Renouvelables

- **Direction des Infrastructures, comprenant :**
 - Service Bâtiments
 - Cellule Très Haut Débit
 - 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
 - Service Pilotage de l'Offre
 - Coordination de territoire
 - Régie Autonome Corrèze Autonomie

- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
 - Service Aide Sociale à l'Enfance
 - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - Service Protection Maternelle et Infantile – Santé
 - Centre Départemental de Santé.
 - Service Emploi Insertion
 - 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 Queuille
 - 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 – Autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale 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.

Le Directeur Général des Services Adjoint supervise en hiérarchie directe la Direction du Développement et de la Promotion des territoires, la Direction de la Transition Énergétique et Écologique, les chefs de projets de développement, la Direction de l'Autonomie et MDPH ainsi que ce qui relève de la politique de l'énergie.

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 du Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint a délégation sur le périmètre de la collectivité

1 - 6 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services, Délégations et Cellules :

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

Directeur Général des Services Adjoint : **Eric LARUE**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

Délégation Projets d'Administration et Accompagnement aux Changements : **Franck PAULHE**

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 : **Pierre COSTES**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Emilie BOISSERIE**

Chef du Service Commande Publique : **Sébastien SALLES**

Chef du Service Contrôle de Gestion et Évaluation : **Chloé SEMBLAT**

Directeur des Ressources Humaines : **Delphine VALLEZ-THIERRY**

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 : **Didier ARNAUD**

Communication Interne : **Delphine VALLEZ-THIERRY**

Directeur Systèmes d'Information : **Antoine IMBASCIATA**

Chef du Service Production :

Chef du Service Études : **Thierry PENAUD**

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Aides aux Communes : **Amandine MESLAND**

Chef du Service Ingénierie Financière : **Laëtitia CAPY-GOUNET**

Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : **Thierry ROUHAUD**

Directeur de la Transition Énergétique et Ecologique :

Chef du Service Transition Ecologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Chef du Service Habitat : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments : **Pauline MEISSONNIER**

Responsable de la Cellule Très Haut Débit : **Pierre ESTERLE**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

- Chef du service Exploitation des Routes, Adjoint au Directeur des Routes : **Francis CHAMMARD**
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
 - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : **Yannick BERTHUIT**
- 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 et MDPH :

Directeur Adjoint : ...

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Christelle PLAS**

Chef du Service Pilotage de l'Offre : **Delphine SZABO**

Coordination de territoire : **Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA**, superviseurs territoriaux.

Directeur Régie Autonome Corrèze Autonomie : **Vincent DELPY**

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : **Elise CHARNAY**

Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : **Karine PEYRAN**

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **Antoine CHEMARTIN**

- Responsable du Centre Départemental de Santé : **Antoine CHEMARTIN**

Chef du Service Emploi Insertion par intérim : **Laëtitia GOMES**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Magali PONS et Valérie CORNEE**.

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture par intérim : **Elise CHARNAY**
 Chef du Service Éducation Jeunesse : **Claude DI RUGGIERO**
 Chef du Service Culture Patrimoine :
 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, chef du service
 Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et
 contemporaines : **Emmanuel BOSCA**

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

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Justine BERLIERE par interim**

Article 2 : 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.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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.

E11 - 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

I1 : Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels.

I2 : Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole).

I3 : Quittances de règlement.

I4 : Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle.

I5 : Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires.

I6 : 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.

J10 : 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, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.

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.

O6 : 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 (EPLÉ).

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 – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...

S1 : Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux.

S2 : FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant.

S3 : FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants.

S4 : FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, éventuels avenants et correspondances liées.

S5 : FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.

S6 : FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.

S7 : FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S8 : FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.

S9 : FSE – Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment).

S10 : FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées.

Article 3 : Délégation est donnée à **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, et à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint, 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 **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint, délégation est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, 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 simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires, 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

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 CELLULES ET MISSIONS
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES
DELEGATION AUX AFFAIRES JURIDIQUES**

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 :

| | | Juriste Sophie DURAND | Juriste Olivier ROBERT | Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET |
|----|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|
| C | AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX | | | |
| C3 | Signification par voie d'huissier | x | x | x |

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

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 :

| | | |
|----------|--|-------------------------|
| | | Michèle GARY PAILLASSOU |
| 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. | X |
| 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 |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : | X |
| | - pièces justificatives, | |
| | - pièces attestant du service fait. | |
| 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 | 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 | X |
| 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 | 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 | X |

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

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 :

| | | Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN | Chef de Projets Développement Aline DECOUZY | Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT | Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX |
|----|--|--|--|--|---|
| 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. | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : | X | X | X | X |
| | - pièces justificatives, | | | | |
| | - pièces attestant du service fait. | | | | |

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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 des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON | Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON | Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET |
|----------|---|--|---|---|
| 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. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| 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 | X | X | 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 | X | X | X |
| 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 | 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 | X | 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 | X | X | X |
| 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 | | X |
| 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. | X | | X |
| G5 | PV de constatation dégâts au Domaine Public | X | | X |
| G6 | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) 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. | X | | X |
| 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) | X | | X |
| H2 | Procès verbaux de bornage | X | | X |
| H3 | Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat) | X | | X |
| H4 | Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude. | X | | X |
| I | ASSURANCES et RECOURS | | | |
| I1 | Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels | X | | X |
| I2 | Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole) | X | | X |
| I3 | Quittances de règlement | X | | X |
| I6 | 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) | X | | X |

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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 des Finances Pierre COSTES | Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE | Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS | Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT | Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES |
|--|---|--|---|--|--|
| pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 | X | X | X | | |
| 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. | X | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X | X |
| A3 Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X | X |
| D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES | | | | | |
| D1 Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes | X | X | X | | |
| D2 Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres) | X | X | X | | |
| 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 | X | X | X | | |
| 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...) | X | X | X | | |
| 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 | X | X | X | X | 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 | X | X | X | X | X |
| 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 | | | | 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 | X | | | | 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 accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | | X |
| 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 | X | | | | X |
| 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. | X | | | | 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 | X | X | X | X | X |
| E11 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. | 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. | X | X | X | | |
| 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. | X | | | X | |
| N2 Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services. | X | | | X | |
| S FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ... | | | | | |
| S9 FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment) | X | | | | X |
| S10 FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées | X | | | | X |

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

| | Directeur des Ressources Humaines Delphine VALLEZ-THIERRY | Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAÏCHE | Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD | Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET | Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE |
|----------|--|--|--|--|---|
| 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. | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X |
| 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 | X | X | X | |
| 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. | X | X | X | X |
| 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, à la certification Qualité de la Direction. | X | X | X | |
| 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. | X | X | X | |
| B5 | Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages. | X | X | X | |
| 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 | X | X | X | 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 | X | X | X | X |
| 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 | 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 | X | X | X | X |
| I | ASSURANCES et RECOURS | | | | |
| I4 | Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle | X | | | |
| I5 | Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires | X | | | |

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

| | | Directeur des Systèmes d'Information Antoine IMBASIATA | Chief de Service Production | Thierry PENAUD Chef du Service Etudes |
|----------|--|--|--------------------------------|--|
| 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. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| 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 | X | X | 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 | X | X | X |
| 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 | 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 | X | X | X |
| 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. | X | X | X |

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

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 du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON | Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND | Chef de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET | Chargée de mission Ingénierie Financière Sylvaine FOIX | Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD |
|----------|--|---|--|---|---|--|
| 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. | X | X | X | | X |
| 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 | X | X | | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | | X |
| 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 | X | X | | X |
| 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 | X | X | X | | 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 | X | X | X | | X |
| 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 | 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 | 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. | X | X | X | | |
| S | FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS | | | | | |
| S1 | Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux | | | X | X | |
| S2 | FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant | X | | X | X | |
| S3 | FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants | X | | X | | |
| S4 | FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants | X | | X | | |
| S5 | FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait. | X | | X | | |
| S6 | FSE - Notification définitive de contrôle de service fait. | X | | X | | |
| S7 | FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet. | X | | X | | |
| S8 | FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place. | X | | X | | |
| S9 | FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment) | | | | | |
| S10 | FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées | | | | | |

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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 Transition Energétique et Ecologique | ... Chef du service Habitat Annie CHEVALLIER- GAULTIER | Chef de Service Transition Ecologique Majorie RICHARD PIEMONTESI |
|----------|--|--|---|---|
| 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. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| 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 | X | X | 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 | X | X | X |
| 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 | 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 | 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. | X | X | X |
| O | ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION | | | |
| O5 | Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement. | X | X | |
| O6 | Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat. | X | X | |

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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 des Infrastructures Christophe FERRAGNE | Chief de Service Bâtiements Pauline MEISSONNIER | Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE | Directeur des Routes Dominique MONTEIL | Chief du Service Exploitation des Routes Adjoint au Directeur Francis CHAMMARD | Chief du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS | Adjoint au Chief du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT | Chief du Service Appui Logistique Christian MAUDET | Chief du Service Appui au Pilotage David FARGES | Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG | Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES | Chargé de mission - Grands Projets Franck TOTARO |
|----------|--|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|--|
| 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. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait. | | | | | | | | | | | | |
| C | AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX | | | | | | | | | | | | |
| C2 | Dépôts de plainte. | X | | | X | X | | | | | | | |
| 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 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 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 | | | 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 | X | | | 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 accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | | |
| 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 | X | | | 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 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE | Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER | Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE | Directeur des Routes Dominique MONTEIL | Chef du Service Exploitation des Routes Adjoint au Directeur Francis CHAMMARD | Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS | Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHOUT | Chef du Service Appui Logistique Christian MAUDET | Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES | Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG | Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES | Chargé de mission - Grands Projets Franck TOTARO |
|----------|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|--|---|--|
| F | AIDES FINANCIÈRES | | | | | | | | | | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | | | X | X | X | X | | | X | | X |
| | 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 | | | X | X | X | X | | X | X | | X |
| 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. | X | | | X | X | X | X | | X | X | | X |
| G3 | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés. | X | | | X | X | X | X | | X | X | | X |
| G4 | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité. | X | X | | | | | | | | | | |
| G5 | PV de constatation dégâts au Domaine Public | X | X | | X | X | | | | | | | |
| G6 | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels | X | | | X | X | | | | | | | |
| G7 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés. | X | X | | | | | | | | | | |
| 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) | X | X | | X | X | X | X | | | X | | X |
| H2 | Procès verbaux de bornage | X | | | X | X | X | X | | | X | | X |
| H4 | Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude. | X | | | X | X | X | X | | | X | | X |
| I | ASSURANCES et RECOURS | | | | | | | | | | | | |
| I1 | Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels | X | | | X | | | | X | | | | |
| I2 | Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole) | X | | | X | | | | X | | | | |
| I3 | Quittances de règlement | X | | | X | | | | X | | | | |
| I6 | 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) | X | | | X | | | | X | | | | |

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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 l'Autonomie et MDPH ... | Directeur région autonome Corse Autonomie Vincent DELPY | Chief de Service Evaluation Hanane KROUIT | Chief de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS | Cadre technique - Service Gestion des Allocations ... | Chief de service Pilotage de l'Offre Dauphine SZABO | Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIC, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JULLIARD, Catherine TRENCHA |
|----------|--|---|---|--|---|---|---|---|
| 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. | x | x | x | x | x | x | |
| 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 | x | x | x | x | x | x |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | x | x | x | x | x | x | x |
| 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 | x | x | x | x | x | |
| 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 | x | x | x | x | x | 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 | x | x | x | x | x | x | |
| 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 | 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 | x | 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 soustraction, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | x | x | x | x | x | x | |
| E11 | 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. | 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. | x | | | | | | |
| 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 | |
| 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 | | x | x | x | x | |
| J3 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. | x | | x | x | x | x | |
| J4 | Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. | x | | x | x | x | x | |
| J5 | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. | x | | x | x | x | x | |
| J6 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs. | x | | x | x | x | x | |
| J7 | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. | x | | x | x | x | x | |
| J8 | Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie. | x | | x | x | x | x | |
| 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 | | x | x | x | x | |
| J10 | Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. | x | | x | x | x | x | |
| J11 | Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. | x | | x | | | | |
| N | AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES | | | | | | | |
| N2 | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services. | x | | | | | | |
| 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. | x | | x | x | x | x | |
| N4 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. | x | | x | x | x | x | |
| 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 | x | | x | x | x | x | |

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

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 Action Sociale Familles et Insertion Elise CHARNAY | Chargé de dispositif Morgan REYGNIER | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN | Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ... | Responsable placement familial Carmen LINFORD | Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY | Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif Boris ANDRE | Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER | Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion, par Interim Laëtitia GOMES | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Julliac/Meyssac Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglétons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Valérie CORNEE |
|----------|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|
| 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. | X | | X | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 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 | | X | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | | X | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : | X | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | - pièces justificatives, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - pièces attestant du service fait. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | Dépôts de plainte. | X | | X | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|
| | | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNAY | Chargé de dispositif Morgan REYGNIER | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN | Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance | Responsable placement familial Carmen LINFORD | Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY | Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion, par interim Laëtitia GOMES | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Issel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle/Uzerche Valérie CORNEE |
| 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 | X | | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | X | | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 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 | | | | | | | 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 | X | | | | | | | 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 | X | | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNAY | Chargé de dispositif Morgan REYGNIER | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN | Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ... | Responsable placement familial Carmen LINFORD | Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY | Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion, par interim Laëtitia GOMES | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Issel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle/Uzerche Valérie CORNEE |
|----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|
| J | AIDE SOCIALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J1 | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J5 | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J6 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs. | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J7 | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K | PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K1 | Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément. | X | | | | | | | | | | X | X | | | | | |
| 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. | X | | | | | | | | | | X | X | | X | X | X | X |
| 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. | X | | | | | | | | | | X | X | | | | | |
| 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. | X | | | | | | | | | | X | X | | | | | |
| K5 | Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie). | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNAY | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chargé de dispositif Morgan REYGNIER | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable placement familial Carmen LINFORD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Éducatif Bois ANDRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Emploi Insertion, par intérim Laëtitia GOMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 Lissel / Eglatons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Valérie CORNEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | ACTIONS DE SANTÉ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L1 | Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L2 | Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| M2 | Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République et correspondances avec le Juge des Enfants | X | | X | X | | X | | | | | | | | | | | | | |
| M3 | Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier. | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| M4 | Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs. | X | | X | X | | | X | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 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). | X | | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| M6 | Procès verbaux d'abandon. | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| M7 | Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance. | X | | X | X | | | X | | | | | | | | | | | | |
| M8 | Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance. | X | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| M9 | Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil). | X | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| M10 | Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention. | X | | X | X | | | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| M11 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs. | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | X | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | X | X | X | X |
| M13 | Actes et documents relatifs aux réquisitions de toute nature transmises par le Procureur de la République au titre de la protection de l'enfance en danger et, notamment, dans le cadre du recueil d'une information préoccupante. | X | | X | X | | | X | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | Directeur Action Sociale Familles et Insertion Elise CHARNAY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chargé de dispositif Morgan REYGNIER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable placement familial Carmen LINFORD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Educatif Boris ANDRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Emploi Insertion, par interim Laëtitia GOMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac 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 Argental/Tulle/Uzerche Valérie CORNEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N4 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O1 | Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O2 | Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O4 | Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence. | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O7 | Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O8 | Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs. | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| S | FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S9 | FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment) | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S10 | FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 Valérie VERLHAC**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif" ;
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Delphine BONY**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale d'Argentat ;
- ✓ **Madame Sandrine VEYSSIERE**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Tulle/Uzerche ;
- ✓ **Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel.

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, par intérim Elise CHARNAY | Chef de Service Education Jeunesse Claude DI RUGGIERO | Chef de Service Culture Patrimoine ... | Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE |
|----------|--|---|---|--|---|
| 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. | X | X | X | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X |
| 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 | X | X | X | 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 | X | X | X | X |
| 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 | | | 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 | X | | | 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 | 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. | X | | | |
| P | CULTURE | | | | |
| P2 | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses. | X | | X | X |
| Q | EDUCATION-JEUNESSE | | | | |
| Q1 | Actes et documents dans le cadre des aides aux familles. | X | X | | |
| Q2 | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement. | X | X | | |
| Q3 | Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ). | X | X | | |
| Q4 | Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ). | X | X | | |
| Q5 | Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles. | X | X | | |

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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 des Archives Départementales Justine BERLIÈRE | Adjoint au Directeur Emmanuel BOSCA | chef de service Numérisation, Iconographie et diffusion numérique Murielle ROUSSILLES |
|----------|--|---|--|--|
| A | ADMINISTRATION GÉNÉRALE | | | |
| 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 | X | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| 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 | 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 | X | | |
| 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 | 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 | X | X | X |
| P | CULTURE | | | |
| P1 | Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées. | X | X | X |
| P2 | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses. | X | X | X |
| P4 | Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze. | X | X | X |

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 Justine BERLIERE | Responsable d'équipe Alain MAURY | Bibliothécaire- médiathécaire Marie-Hélène COFFIN |
|----------|--|---|-------------------------------------|---|
| 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. | X | X | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| 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 | X | X |
| 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 | 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 | X | | |
| 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 | 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 | X | X | X |
| P | CULTURE | | | |
| 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 | X | X | X |

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 | Directeur de la Communication Vincent SEROZ |
|----------|--|---------------------------------------|---|
| 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. | X | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X |
| 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 | X |
| 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 | X | 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 | X | X |
| 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 | 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 | X | 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 | X | X |

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 19 février 2024, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

Monsieur 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 19 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 21 Février 2024

Affiché le : 21 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG093

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2024 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2024 A L'E.H.P.A.D. J.M. COLAUD DE SAINT-PRIVAT ANNULE ET REMPLACE ARRETE 24DSFCG063 DU 24/01/2024.

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté 24DSFCG063 du 26 janvier 2024;

VU l'arrêté n°24DSFCG001 du 4 Janvier 2024 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2024 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2024" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. SAINT-PRIVAT est fixé au titre de l'exercice 2024 à 445 067,80 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} janvier 2024 à l'E.H.P.A.D. SAINT-PRIVAT (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 23,31 €

↳ GIR 3-4 : 14,80 €

↳ GIR 5-6 : 6,28 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2024, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2024 à l'E.H.P.A.D. SAINT-PRIVAT pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 80,20 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2024 concernant l'E.H.P.A.D. SAINT-PRIVAT est arrêté à 281 362,80 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 23 446,90 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 14 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 14 Février 2024

Affiché le : 22 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG094

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2024 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2024 A L'E.H.P.A.D. BRIVE (Résidence ORPEA "Saint-Germain")

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°24DSFCG001 du 4 Janvier 2024 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2024 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2024" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. BRIVE (Résidence ORPEA "Saint-Germain") est fixé au titre de l'exercice 2024 à 620 644,48 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2024 à l'E.H.P.A.D. BRIVE (Résidence ORPEA "Saint-Germain") (toutes activités confondues) sont fixés à :

| | |
|-------------|---------|
| ↳ GIR 1-2 : | 25,66 € |
| ↳ GIR 3-4 : | 16,28 € |
| ↳ GIR 5-6 : | 6,94 € |

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2024, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} Février 2024 à l'E.H.P.A.D. BRIVE (Résidence ORPEA "Saint-Germain") pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 17,87 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2024 concernant l'E.H.P.A.D. BRIVE (Résidence ORPEA "Saint-Germain") est arrêté à 245 328,48 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 20 119,32 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 14 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 14 Février 2024

Affiché le : 22 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG095

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2024 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2024 A L'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château"

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°24DSFCG001 du 4 Janvier 2024 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2024 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2024" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" est fixé au titre de l'exercice 2024 à 465 600,41 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2024 à l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 21,82 €

↳ GIR 3-4 : 13,84 €

↳ GIR 5-6 : 5,88€

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2024, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2024 à l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 16,75 €

Article 4: Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2024 concernant l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" est arrêté à 264 473,76 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 22 210,30 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 14 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 14 Février 2024

Affiché le : 22 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG096

OBJET

ARRETE MODIFIANT L'ARRETE N° 24DSFCG030 PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE POUR L'ANNEE 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par l' E.H.P.A.D. DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE;

VU l'arrêté n°24DSFCG030 ;

CONSIDERANT que les erreurs matérielles constatées dans l'arrêté n°24DSFCG030 n'impactent pas les prix de journée fixés ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l' E.H.P.A.D. DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE autorisées en équilibre à hauteur de 2 919 671,40 € **restent inchangées.** **Seule la répartition des recettes prévisionnelles est modifiée comme suit:**

| | Montant en Euros | Total en Euros |
|--|------------------|----------------|
| Dépenses d'exploitation | 2 919 671,40 | 2 919 671,40 |
| <i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i> | <i>0,00</i> | |
| Produits de la tarification * | 2 790 466,10 | 2 919 671,40 |
| Produits en atténuation (Groupes 2 et 3) | 129 205,30 | |
| <i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i> | <i>0,00</i> | |

*dont 93.521,16 € de produits à la charge de l'Assurance Maladie.

Article 2 : Les prix de journées hébergement fixés par l'article 2 de l'arrêté n°24DSFCG030 demeurent inchangés.

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 14 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 22 Février 2024

Affiché le : 22 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG099

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES à l' USLD DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT-LES-ORGUES POUR L'ANNEE 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°23DSFCG099 du 20 février 2023 de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation de la dotation globale de dépendance applicable à l' USLD du Centre Hospitalier de BORT-LES-ORGUES pour l'exercice 2023.

VU l'arrêté n°24DSFCG070 du 23/01/2024 de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation des prix de journée applicables à l' USLD du Centre Hospitalier de BORT-LES-ORGUES à compter du 01/01/2024,

VU l'état annuel des mouvements des résidents validé par la personne qualifiée pour représenter l'établissement,

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1^{er} : Le montant définitif de la dotation globale A.P.A. concernant l' USLD du Centre Hospitalier de BORT-LES-ORGUES est arrêté pour l'année 2023 à **61 429,56 €**.

Article 2 : L'écart de -34 848,44 € constaté entre la dotation réelle 2023 et la dotation prévisionnelle 2023 est repris dans le calcul du versement annuel de 2024.

Article 3: La dotation globale prévisionnelle A.P.A. concernant l' USLD du Centre Hospitalier de BORT-LES-ORGUES est arrêtée pour l'année 2024 à 100 450,60 €.

Article 4 : Le montant du versement annuel comprenant la régularisation 2023 et la dotation globale 2024 concernant l' USLD du Centre Hospitalier de BORT-LES-ORGUES est arrêté pour l'année 2024 à 65 602,16 €.

Article 5 : Le règlement de cette dotation budgétaire afférente à la dépendance est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 5 466,85 €.

Article 6: Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :
Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 26 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 4 Avril 2024

Affiché le : 4 Avril 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG100

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES L'USLD DU CENTRE HOSPITALIER D'USSEL POUR L'ANNEE 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°23DSFCG114 du 28 Mars 2023 de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation de la dotation globale de dépendance applicable à l' USLD du Centre Hospitalier d'USSEL pour l'exercice 2023.

VU l'arrêté n°24DSFCG085 du 29/01/2024 de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation des prix de journée applicables à l' USLD du Centre Hospitalier d'USSEL à compter du 01/01/2024,

VU l'état annuel des mouvements des résidents validé par la personne qualifiée pour représenter l'établissement,

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1^{er} : Le montant définitif de la dotation globale A.P.A. concernant l' USLD du Centre Hospitalier d' USSEL est arrêté pour l'année 2023 à **239 592,54 €**.

Article 2 : L'écart de -6 910,64 € constaté entre la dotation réelle 2023 et la dotation prévisionnelle 2023 est repris dans le calcul du versement annuel de 2024.

Article 3 : La dotation globale prévisionnelle A.P.A. concernant l' USLD du Centre Hospitalier d'USSEL est arrêtée pour l'année 2024 à 265 208,93 €.

Article 4 : Le montant du versement annuel comprenant la régularisation 2023 et la dotation globale 2024 concernant l' USLD du Centre Hospitalier d'USSEL est arrêté pour l'année 2024 à 258 298,28 €.

Article 5 : Le règlement de cette dotation budgétaire afférente à la dépendance est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 21 524,86 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :
Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 26 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 4 Avril 2024

Affiché le : 4 Avril 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG102

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL - USLD POUR L'ANNEE 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°23DSFCG103 du 09 Mars 2023 de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation de la dotation globale de dépendance applicable à l' U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL pour l'exercice 2023.

VU l'arrêté n°24DSFCG041 du 22/01/2024 de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation des prix de journée applicables à l' U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL à compter du 01/01/2024,

VU l'état annuel des mouvements des résidents validé par la personne qualifiée pour représenter l'établissement,

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1^{er} : Le montant définitif de la dotation globale A.P.A. concernant l' U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est arrêté pour l'année 2023 à 402 175,29 €.

Article 2 : L'écart de -16 654,25 € constaté entre la dotation réelle 2023 et la dotation prévisionnelle 2023 est repris dans le calcul du versement annuel de 2024.

Article 3 : La dotation globale prévisionnelle A.P.A. concernant l' U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est arrêtée pour l'année 2024 à 437 923,35 €.

Article 4 : Le montant du versement annuel comprenant la régularisation 2023 et la dotation globale 2024 concernant l' U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est arrêté pour l'année 2024 à 421 269,10 €.

Article 5 : Le règlement de cette dotation budgétaire afférente à la dépendance est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 35 105,76 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
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.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 26 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le :

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 24 DAU-CA006

OBJET

ARRETE PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE N°23DAU_CA018 A COMPTER DU 1ER JANVIER 2024 DE LA COMPOSITION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CITOYENNETE ET DE L'AUTONOMIE DE LA CORREZE

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

VU la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L.149-1 à L.149-3 et D.149-1 à D.149-13,

VU le décret n° 2016-1206 du 7 septembre 2016 relatif au Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie,

Sur proposition de Monsieur le Préfet de la Corrèze,
Sur proposition de Monsieur le Président du Conseil Régional,
Sur proposition de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé,
Sur proposition de Monsieur le Président de l'Association Départementale des Maires,
Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

VU l'arrêté de composition du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA) de la Corrèze du 12 Septembre 2023,

ARRÊTE

Article 1er : La composition du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA) de la Corrèze est arrêtée comme suit :

Le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie est composé de deux formations spécialisées, chacune composée de quatre collèges, ayant des membres titulaires (T) et des membres suppléants (S).

FORMATION SPÉCIALISÉE PERSONNES ÂGÉES

1^{ER} COLLÈGE : REPRÉSENTANTS DES USAGERS - 15 MEMBRES

Au titre des personnes âgées, de leurs familles et des proches aidants

Génération mouvement :

M. Jean-Claude CLUZAN (T) et Mme Josiane ROLDE (S)

Le Fil des aidants :

Mme Francine BERTRAND (T) et M. Jean-Marie LAFOND (S)

France Alzheimer Corrèze :

M. Christian BRUGUET (T) et Mme Yvette GUIGLI (S)

Fédération départementale de Familles Rurales de la Corrèze :

Mme Cécile REDONDIN (T) et Mme Coralie MALISSARD (S)

France Assos Santé Nouvelle Aquitaine :

M. Patrick CHARPENTIER (T) et Mme Élisabeth LE LORE (S)

Union Départementale des Associations Familiales de la Corrèze (UDAF)

Mme Marie-Claude CARLAT (T) et M. Christophe GILLE (S)

Secours catholique Français de la Corrèze :

Mme Cécile AMAT (T) - Désignation à venir pour le suppléant

Union française des retraités de la Corrèze :

M. Patrick FERTE (T) - M. Jean VIENNE (S)

Au titre des organisations syndicales représentatives au niveau national

CFDT Corrèze (Union Territoriale - Retraités) :

M. Jean-Michel VERLHAC (T) - M. Jacques CHASTANET (S)

CGT Corrèze (Union départementale des Syndicats CGT - Retraités) :

Mme Danielle VIGNAL (T) et Mme Fabienne POULVELARIE (S)

FO Corrèze (Union départementale - Retraités) :

Mme Monique VAISSAIRE (T) et M. Pierre MARCHAND (S)

CFTC Corrèze (Union départementale) :

Sophie MURZIN-TEIXEIRA (T) et Jean-Paul DUSSOURD (S)

Au titre des autres organisations syndicales siégeant au Haut Conseil de la Famille, de l'enfance et de l'âge (formation spécialisée du champ de l'âge)

FSU (Union départementale) :

Mme Janine VAUX (T) et M. Jean-Louis PUYDEBOIS (S)

Fédération générale des retraités de la fonction publique de la Corrèze (FGR-FP) :

Mme Monique BEYSSEN (T) et Mme Béatrice GAUTHIER (S)

FDSEA de la Corrèze :

M. Jean-Paul MERPILLAT (T) et M. Pierre HAYMA (S)

2^{ÈME} COLLÈGE : REPRÉSENTANTS DES INSTITUTIONS - 12 MEMBRESAu titre du Conseil départemental de la Corrèze :

Mme Sandrine MAURIN (T) et Mme Agnès AUDEGUIL (S)
 Mme Annick TAYSSE (T) et Mme Sonia TROYA (S)

Au titre des autres collectivités et EPCI

Pour les communes : Mme Patricia DUBOUCHAUD (T) et Mme Lucette TRALEGLISE (S)
 Pour les EPCI : Mme Marilou PADILLA-RATELADE (T) et M. Bernard REYNAL (S)

Le Directeur de la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection (DDETSPP) de la Corrèze ou son représentant.

M. Christian DESFONTAINES (T) ou Mme Agnès MALLET (S)

Le Directeur général de l'Agence Régional de Santé (ARS) ou son représentant

Mme Sylvie BOUÉ (T) et Mme Bénédicte GALEA (S)

ANAH (Agence Nationale de l'Habitat) - Corrèze

Mme Magali TEYSSANDIER (T) et Mme Gwenola HUBERT (S)

Au titre des régimes de base d'assurance vieillesse et d'assurance maladiePour la CPAM :

Mme Marie-Hélène COURNEDE (T) et Mme Claire MOREL (S)

Pour la MSA :

Mme Christiane ROSIER (T) et M. Guy LONGEQUEUE (S)

Pour la CARSAT :

M. Jean-Claude SAGNE (T) et M. Denis TABARD (S)

Au titre des institutions de retraite complémentairePour l'AGIRC-ARCCO :

Mme Ghislaine NICOLAS (T) et M. François LAPLACE (S)

Au titre des organismes régis par le code de la mutualitéPour la Mutualité Française Nouvelle Aquitaine :

Mme Thérèse CAILLE (T) et M. Pierre SINTE (S)

3^{ÈME} COLLÈGE : REPRÉSENTANTS DES ORGANISMES ET PROFESSIONNELS ŒUVRANT EN FAVEUR DES PERSONNES ÂGÉES - 10 MEMBRES

Au titre des organisations syndicales représentatives de salariés**Union départementale de la CFTC :**

Sophie MURZIN-TEIXEIRA (T) et Jean-Paul DUSSOURD (S)

Union départementale de la CFDT :

Mme Catherine BIAUGEAUD (T) et M. Stéphane DUVERNEUIL (S)

Union départementale FO :

Mme Marie-Christine CAQUOT (T) et Mme Josette JURQUET (S)

Union départementale de la CGT Corrèze :

Mme Josette LEYRIS (T) et Mme Clémentine PATPATIAN (S)

Au titre de l'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)

M. Laurent HERLIN (T) et M. Laurent LAJOINIE (S)

Au titre des organisations représentant les employeurs, les professionnels et les gestionnaires des établissements sociaux et médico-sociaux :**FEHAP :**

Mme Sophie DUMAS (T) et Mme Magali VIGOUROUX-CENUT (S)

FHF :

Mme Frédérique BOUTON (T) et Mme Aurélie FAUGERON (S)

URIOPSS :

Désignation à venir (T) et Mme Rebecca BUNLET (S)

NEXEM :

Mme Françoise BEZIAT (T) - Mme Marie-Claude CARLAT

Au titre des intervenants bénévoles contribuant au maintien du lien social des personnes âgées**Association Les Petits frères des pauvres :**

Mme Maria MARTIN (T) et Mme Patricia ARRESTIER (S)

4^{ÈME} COLLÈGE : REPRÉSENTANTS DES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES CONCERNÉES PAR LES POLITIQUES DE L'AUTONOMIE ET DE LA CITOYENNETÉ DES PERSONNES ÂGÉES - 7 MEMBRES**Au titre des autorités organisatrices de transports**

Mme Anabelle REYDY (T) et Mme Françoise SERRE (S)

Au titre des bailleurs sociaux

Corrèze Habitat : Jean-Christophe ATTARD (T) ou son représentant

Au titre des personnes physiques ou morales concernées par la politique de l'autonomie et de l'accessibilité universelle et intervenant dans les domaines de la citoyenneté, de la santé, de l'activité physique, des loisirs, de la vie associative, de la culture et du tourisme

Groupement des Établissements médico socio éducatifs du Limousin (GEMSEL) :

M. Michel TRICO ou son représentant

Ligue contre le Cancer - Comité de la Corrèze :

Mme Danielle GADAUD ou son représentant

ODCV Corrèze :

M. Thierry BENAZETH (T) et M. Yvon ROCHE (S)

FEPEM - Délégation Nouvelle Aquitaine

Mme Véronique DUBEAU-VALADE (T) ou M. Olivier TABARD (S)

FENARAC (Association des retraités de l'artisanat de la Corrèze/Haute-Vienne) :

M. Maurice CHASTANG (T) et Mme Josette TINTIGNAC (S)

FORMATION SPÉCIALISÉE PERSONNES HANDICAPÉES

1^{ER} COLLÈGE : REPRÉSENTANTS DES USAGERS - 16 MEMBRES

Au titre des personnes handicapées, de leurs familles et des proches aidants

APAJH :

M. Gilbert PINARDON (T) et Mme Chantal DUPUY (S)

UNAFAM :

M. Claude GRAMMONT (T) et M. Marc CHAMPEIL (S)

ADAPEI :

M. Gérard RESTOUEX (T) et M. Franck SIMONEAU (S)

Fondation Jacques Chirac :

M. Michel VERGNE (T) et Mme Laurence GATHIER (S)

AD PEP Corrèze :

Mme Marion MAGNE (T) et Mme Corinne CLAUDIAUX CHAUDIERES (S)

Délégation départementale APF Corrèze :

M. Serge KURKOWSKI (T) et M. Pascal PENNETIER (S)

AFTC Corrèze :

Mme Béatrice CLAVEL (T) - Mme Irène LEFEVRE (S)

AGEF Corrèze :

M. Yves MICHARD (T) et Mme Coralie BEGNIS (S)

ADEF Résidences :

M. Laurent BLAIS (T) et Mme Laetitia FACHE (S)

Association de Faugeras :

Mme Véronique SAUBION (T) et Mme Nathalie FAYE (S)

AVEHC de Chamberet :

M. Christophe GENIE (T) et Mme Marie JARGOIS (S)

Association Parents et Amis de la Maison Heureuse :

Mme Lucie DELADERRIERE (T) - Mme Chloé PANIER (S)

Association EXTRADYS :

M. Jean-Michel PLAS (T) - Mme Mériam BOULORD (S)

Association la Belle Echappée :

Mme Noémie VIALLE (T) - Désignation à venir (S)

Association de Parents d'enfants sourds :

Mme Sophie DERUBE (T) et Mme Delphine BUGEAUD (S)

Comité départemental Handisport Corrèze :

M. Charles DEBIEUVRE (T) et M. Kiefer SCHMUTZ (S)

2^{ÈME} COLLÈGE REPRÉSENTANT DES INSTITUTIONS - 13 MEMBRES**Au titre du Département de la Corrèze**

Mme Sandrine MAURIN (T) et Mme Agnès AUDEGUIL (S)

Mme Annick TAYSSE (T) et Mme Sonia TROYA (S)

Le président du Conseil régional ou son représentant

Mme Anabelle REYDY (T) et Mme Françoise SERRE (S)

Au titre des autres collectivités et EPCI

Pour les communes : Mme Patricia DUBOUCHAUD (T) et Mme Lucette TRALEGLISE (S)

Pour les EPCI : Mme Marilou PADILLA-RATELADE (T) et M. Bernard REYNAL (S)

Le Directeur de la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection (DDETSPP) de la Corrèze ou son représentant

M. Christian DESFONTAINES (T) ou Mme Agnès MALLET (S)

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ou son représentant

Mme Agnès MALLET (T) et Mme Cécilia COMBE (S)

Le Recteur/La Rectrice de l'académie ou son représentant

M. le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (T) ou son représentant et Mme Catherine LAVERGNE (S)

Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son représentant

Mme Sylvie BOUÉ (T) et Mme Bénédicte GALEA (S)

ANAH (Agence nationale de l'habitat) - Corrèze

Mme Magali TEYSSANDIER (T) et Mme Gwenola HUBERT (S)

Au titre des régimes de base d'assurance vieillesse et d'assurance maladie**Pour la CARSAT :**

M. Jean-Claude SAGNE (T) et M. Denis TABARD (S)

Pour la CPAM :

Mme Marie-Hélène COURNEDE (T) et Mme Claire MOREL (S)

Au titre des organismes régis par le code de la mutualité**Pour la Mutualité Française Nouvelle Aquitaine**

M. Jacques FAUGERAS (T) - Nordine KHABEZ (S)

3^{ÈME} COLLÈGE REPRÉSENTANT DES ORGANISMES ET PROFESSIONNELS ŒUVRANT EN FAVEUR DES PERSONNES HANDICAPÉES - 11 MEMBRESAu titre des organisations syndicales représentatives de salariés**Union départementale de la CFTC :**

Sophie MURZIN-TEIXEIRA (T) et Jean-Paul DUSSOURD (S)

Union départementale de la CFDT :

M. Thierry NADIRAS (T) et M. Stéphane DUVERNEUIL (S)

Union départementale de la FSU :

M. Clément VERNÉDAL (T) et M. Pierre CHASSAING(S)

Union départementale FO :

Mme Marie-Christine CAQUOT (T) et Mme Josette JURQUET (S)

Union départementale de la CGT Corrèze :

Melle Mélanie SAINT ETIENNE (T) et Mme Marie-Andrée COUDERT (S)

Au titre de l'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)

M. Jean-Michel CLAUX (T) et M. Joël ROY (S)

Au titre des organisations représentant les employeurs, les professionnels et les gestionnaires des établissements sociaux et médico-sociaux :**FEHAP :**

Mme Sophie DUMAS (T) et Mme Magali VIGOUROUX-CENUT (S)

FHF :

Mme Aurélie FAUGERON (T) et Mme Frédérique BOUTON (S)

URIOPSS :

Désignation à venir (T) et Mme Rebecca BUNLET (S)

NEXEM :

Mme Françoise BEZIAT (T) - Mme Marie-Claude CARLAT (S)

Au titre des intervenants bénévoles contribuant au maintien du lien social des personnes handicapées

Mme Anne-Marie BAUBIL (T) (GEM Handicap Psychique de la Corrèze) et M. Franck DE-SA (S)

4^{ÈME} COLLÈGE : REPRÉSENTANTS DES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES CONCERNÉES PAR LES POLITIQUES DE L'AUTONOMIE ET DE LA CITOYENNETÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES - 8 MEMBRES

Au titre des autorités organisatrices de transports

Mme Anabelle REYDY (T) et Mme Françoise SERRE (S)

Au titre des bailleurs sociaux

Corrèze Habitat : Jean-Christophe ATTARD (T) ou son représentant

Au titre des personnes physiques ou morales concernées par la politique de l'autonomie et de l'accessibilité universelle et intervenant dans les domaines de la citoyenneté, de la santé, de l'activité physique, des loisirs, de la vie associative, de la culture et du tourisme

Groupement des Établissements médico socio éducatifs du Limousin (GEMSEL) :

M. Michel TRICO ou son représentant

Ligue contre le Cancer - Comité de la Corrèze :

Mme Danielle GADAUD ou son représentant

ODCV Corrèze :

M. Thierry BENAZETH (T) et M. Yvon ROCHE (S)

FEPEM - Délégation Nouvelle Aquitaine

Mme Véronique DUBEAU-VALADE (T) et M. Olivier TABARD (S)

FENARAC (Association des retraités de l'artisanat de la Corrèze/Haute-Vienne) :

M. Maurice CHASTANG (T) et Mme Josette TINTIGNAC (S)

Article 2 : Le présent arrêté prend effet à la date de signature de l'acte.

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de son exécution.

Tulle, le 21 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 27 Février 2024
Affiché le : 28 Février 2024

ARRÊTÉ N° 24DAU_CA005

OBJET

ARRETE RELATIF AU TRANSFERT D'AUTORISATION DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE DE L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE D'AIDE A DOMICILE AUX PERSONNES ET D'ACCOMPAGNEMENT DE LA CORREZE (ADAPAC) AU PROFIT DE LA FEDERATION DEPARTEMENTALE DES ASSOCIATIONS ADMR DE CORREZE

LE PRÉSIDENT

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),

VU la Loi N°2015-1776 DU 28 Décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et notamment son article 47 réformant le régime de l'autorisation des SAAD,

VU la délibération du Conseil Départemental du 25 Novembre 2016 actant la possibilité de transfert d'autorisation,

VU l'article 44 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2022 portant création des services autonomie à domicile (SAD) et le décret N°2023-608 du 13 Juillet 2023 fixant les principes d'organisation et de fonctionnement de ces services,

VU la décision du Tribunal Judiciaire de Brive la Gaillarde en date du 26 Janvier 2024 ordonnant la cession à compter du 1^{er} Février 2024, des activités de l'Association ADAPAC au profit de L'Union Nationale des Associations ADMR et autorisant la substitution de ladite Association en faveur de la Fédération Départementale des Associations ADMR de Corrèze,

VU les statuts de la Fédération Départementale des Associations ADMR de Corrèze en date du 11 Janvier 2024,

CONSIDERANT que lorsque l'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé, elle ne peut être cédée qu'avec l'accord de l'autorité compétente concernée ;

CONSIDERANT que les pièces fournies par le repreneur dans l'offre de reprise sont de nature à assurer la pérennité de l'activité de la structure ;

CONSIDERANT enfin que ce transfert n'entraîne pas de modification de nature à remettre en cause le fonctionnement du Service Autonomie à Domicile ;

SUR proposition du Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1er : L'autorisation accordée à l'ADAPAC de la Corrèze pour intervenir auprès des bénéficiaires de l'APA et la PCH est transférée à la Fédération Départementale des Associations ADMR de Corrèze à compter du **1^{er} Février 2024**.

Cette autorisation est valable sur tout le Département de la Corrèze.

Article 2 : Les activités relevant de la présente autorisation concernent :

- l'assistance dans les actes quotidiens de la vie aux PA, PH incluant garde malade
- l'accompagnement des PA, PH dans leurs déplacements en dehors de leur domicile
- la conduite du véhicule personnel des PA, PH du domicile au lieu de travail, sur le lieu de vacances ou pour des démarches administratives.

Ces activités sont effectuées en qualité de prestataire.

Article 3 : Cette autorisation est délivrée jusqu'au 31 Décembre 2026. Son renouvellement sera subordonné aux résultats des évaluations mentionnées à l'article L 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans les conditions prévues à l'article L 313-1 du même code.

Article 4 : La présente autorisation ne vaut pas habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Article 5 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente selon l'article L 313-1 du CASF.

Article 6 : Les caractéristiques de l'Etablissement sont enregistrées au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE) de la façon suivante :

Entité juridique : Fédération Départementale des Associations ADMR de Corrèze
N° SIREN : 924 612 401
Catégorie juridique : 9220 - Association déclarée

Entité Etablissement : Fédération Départementale des Associations ADMR de Corrèze
N° identifiant SIRET : 924 612 401 00019
Adresse : 29 Avenue de la Garenne Verte 19100 BRIVE LA GAILLARDE

Article 7 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours administratif "gracieux ou hiérarchique" ou par voie de recours contentieux devant le Tribunal administratif de LIMOGES, dans un délai de deux mois à compter de sa notification au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud 87000 LIMOGES.

Article 8 : Le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'Autonomie sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur le Président de la Fédération Départementale des Associations ADMR de la Corrèze et inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 19 Février 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 19 Février 2024

Affiché le : 19 Février 2024