

*Département de la Corrèze*

RECUEIL DES  
ACTES ADMINISTRATIFS

JUILLET - AOÛT 2021

**ARRÊTÉS**



## ***Avertissement***

---

Le recueil comporte les délibérations du Conseil Départemental, les décisions de la Commission Permanente et les arrêtés présentant un caractère réglementaire, dont la publication est prévue par un texte spécial.

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

# S O M M A I R E

## ARRETES

*pages*

### **DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION**

Arrêté n°21ASE001 en date du 3 Août 2021 - ARRETE PORTANT LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D'AGREMENT EN VUE D'ADOPTION CD 1

### **DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DES ASSEMBLÉES**

Arrêté n°21DAGA018 en date du 7 Juillet 2021 - DESIGNATION DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS CD 3

Arrêté n°21DAGA001 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR CHRISTOPHE ARFEUILLERE, 1ER VICE-PRESIDENT CD 5

Arrêté n°21DAGA002 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME SANDRINE MAURIN, VICE-PRESIDENTE CD 8

Arrêté n°21DAGA003 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR CHRISTOPHE PETIT, VICE-PRESIDENT CD 11

Arrêté n°21DAGA004 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME HELENE ROME, VICE-PRESIDENTE CD 14

Arrêté n°21DAGA005 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR FRANCIS COMBY, VICE-PRESIDENT CD 17

Arrêté n°21DAGA006 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME VALERIE TAURISSON, VICE-PRESIDENTE CD 20

Arrêté n°21DAGA007 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR JEAN-MARIE TAGUET, VICE-PRESIDENT CD 23

Arrêté n°21DAGA008 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME PATRICIA BUISSON, VICE-PRESIDENTE CD 26

Arrêté n°21DAGA009 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR FRANCK PEYRET, VICE-PRESIDENT	CD 29
Arrêté n°21DAGA010 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME AGNES AUDEGUIL, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE	CD 32
Arrêté n°21DAGA011 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME AUDREY BARTOUT, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE	CD 35
Arrêté n°21DAGA012 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME GHISLAINE DUBOST, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE	CD 38
Arrêté n°21DAGA013 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR JEAN-JACQUES LAUGA, CONSEILLER DEPARTEMENTAL DELEGUE	CD 41
Arrêté n°21DAGA014 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR PHILIPPE LESCURE, CONSEILLER DEPARTEMENTAL DELEGUE	CD 44
Arrêté n°21DAGA015 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME MARILOU PADILLA-RATELADE, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE	CD 47
Arrêté n°21DAGA016 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME ROSINE ROBINET, CONSEILLERE DEPARTEMENTALE DELEGUEE	CD 50
Arrêté n°21DAGA017 en date du 7 Juillet 2021 - DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR GERARD SOLER, CONSEILLER DEPARTEMENTAL DELEGUE	CD 53
Arrêté n°21DAGA19 en date du 13 Juillet 2021 - DELEGATION DE COMPETENCE DE PRESIDENCE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU DEPARTEMENT	CD 56

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Arrêté n°21DRH004 en date du 8 Juillet 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 58
Arrêté n°21DRH005 en date du 21 Juillet 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 95

Arrêté n°21DRH006 en date du 21 Juillet 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION CD 132  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

Arrêté n°21DRH007 en date du 18 Août 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION CD 169  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

Arrêté n°21DRH008 en date du 18 Août 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION CD 206  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH**

Arrêté n°21DAU-CA004 en date du 8 Juillet 2021 - ARRETE PORTANT EXTENSION CD 243  
D'AUTORISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE  
(SAAD) : CEPHEI

ARRÊTÉ N° 21ASE001

OBJET

---

ARRETE PORTANT LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D'AGREMENT EN VUE D'ADOPTION

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L 225-2 et R 225-9,

VU le décret n° 2006-981 du 1<sup>er</sup> Août 2006 relatif à l'agrément des personnes souhaitant adopter un Pupille de l'État ou un enfant étranger,

VU l'arrêté en date du 26 janvier 2005 et arrêtés modificatifs des 26 Janvier 2006, 28 Avril 2008, 14 Août 2008 et 28 février 2020 portant la composition de la commission d'Agrément pour l'Adoption,

VU les propositions des Associations concernées,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRÊTÉ

---

Article 1<sup>er</sup> : La Commission d'agrément pour l'adoption est composée comme suit:

I - Personnes appartenant au service qui remplit les missions d'Aide Sociale à l'Enfance :

- Madame Audrey BARTOUT, Conseillère Départementale déléguée,  
Suppléant : Directrice de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion.

- Le Chef de Service de l'Aide Sociale à l'Enfance,  
Suppléants:  
Le Responsable des Missions de Protection de l'Enfance,  
Le Responsable Territorial Enfance Famille.

- le Chef de Service de la Protection Maternelle et Infantile,  
Suppléant : Responsable d'équipe du service de la Protection Maternelle et Infantile

II - Personnes représentant le Conseil de Famille des Pupilles de l'État :

- Chef de Service de la Solidarité et l'Insertion Sociale,  
Suppléant : Gestionnaire budgétaire du Service de la Solidarité et l'Insertion Sociale.

III - Personnes représentant l'Union Départementale des Associations Familiales :

- Représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales,  
Suppléant : Représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales.

IV - Personnes qualifiées dans le domaine de la protection sociale et sanitaire de l'enfance :

- Assistante Sociale Éducation Nationale,  
Suppléant : Assistante Sociale Éducation Nationale.

Article 2 : La commission sera présidée par la Conseillère Départementale déléguée ou par la Directrice de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion.

Article 3 : La durée du mandat des membres est fixée à six ans à compter de la date du présent arrêté.

Article 4 : En cas d'impossibilité pour siéger, les membres de la commission doivent se faire remplacer par leur suppléant.

Article 5 : La Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

TULLE, le

Pascal COSTE

Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le :

Affiché le :

## ARRÊTÉ N° 21DAGA018

OBJET

---

DESIGNATION DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE  
DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

LE PRÉSIDENT

---

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, et notamment son article 33,

**VU** la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,

**VU** la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République,

**VU** la loi n° 816 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

**VU** la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 1424-27 1<sup>er</sup> alinéa,

**VU** la délibération n° CD.2021.07.01/011 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 du Conseil Départemental de la Corrèze,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : M. Laurent DARTHOU, Conseiller Départemental, membre du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours, est désigné Président du Conseil d'Administration du S.D.I.S. à compter du 2 juillet 2021.

**Article 2** : Conformément à l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut être contesté par voie de recours devant le Tribunal Administratif de Limoges et ce dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication ou de sa notification.



**Article 3** : M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter de la date de notification à l'intéressé et à sa transmission au représentant de l'Etat. Il est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA001

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR CHRISTOPHE ARFEUILLERE, 1<sup>ER</sup> VICE-PRESIDENT

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup>** : Par délégation du Président du Conseil Départemental de la Corrèze, Monsieur Christophe ARFEUILLERE, 1<sup>er</sup> Vice-Président est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Développement territorial
- Proximité
- Evaluation des politiques publiques
- Développement et maintien des services publics.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Christophe ARFEUILLERE 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<sup>er</sup> :

- 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 Christophe ARFEUILLERE 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA002

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME SANDRINE MAURIN,  
VICE-PRESIDENTE

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Sandrine MAURIN, Vice-Présidente est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Solidarités sociales.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Sandrine MAURIN 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<sup>er</sup> :

- 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 Sandrine MAURIN 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA003

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR CHRISTOPHE PETIT,  
VICE-PRESIDENT

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, Monsieur Christophe PETIT, Vice-Président est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Aides aux communes
- Vie associative
- Forêt
- Fonds européens.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Christophe PETIT 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<sup>er</sup> :

- 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 Christophe PETIT 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA004

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME HELENE ROME, VICE-PRESIDENTE

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Hélène ROME, Vice-Présidente est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Agriculture
- Numérique
- Transports/déplacements
- Santé animale.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Hélène ROME 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<sup>er</sup> :

- 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 Hélène ROME 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA005

### OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR FRANCIS COMBY,  
VICE-PRESIDENT

### 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, Monsieur Francis COMBY, Vice-Président est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Finances
- Commandes publiques (= ou > à 40 000 euros)
- Moyens généraux :
  - assurances
  - logistique
  - systèmes d'information et de télécommunication de la collectivité
  - totalité des traitements de données à caractère personnel mises en service au sein de la collectivité
- Santé médicale.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Francis COMBY 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<sup>er</sup> :

- 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.

➤ pour signer pour l'ensemble de la collectivité départementale quel que soit le domaine d'intervention :

- toutes décisions concernant la préparation et la passation des marchés publics et des accords-cadres dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget.

La signature par Monsieur Francis COMBY 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021



## ARRÊTÉ N° 21DAGA006

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME VALERIE TAURISSON,  
VICE-PRESIDENTE

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Valérie TAURISSON, Vice-Présidente est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Education
- Bourses départementales
- Collèges (fonctionnement, équipements et travaux)
- Patrimoine architectural.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Valérie TAURISSON 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<sup>er</sup> :

- 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 Valérie TAURISSON 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA007

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR JEAN-MARIE TAGUET,  
VICE-PRESIDENT

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, Monsieur Jean-Marie TAGUET, Vice-Président est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Infrastructures dont :
  - le réseau routier départemental
  - les constructions et rénovations des bâtiments départementaux (hors collèges)
- Domanialité (hors forêt)
- Affaires foncières.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Jean-Marie TAGUET 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<sup>er</sup> :

- 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-Marie TAGUET 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA008

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME PATRICIA BUISSON,  
VICE-PRESIDENTE

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Patricia BUISSON, Vice-Présidente est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Transition écologique et énergétique :
  - Environnement
  - Développement durable.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Patricia BUISSON 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<sup>er</sup> :

- 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 Patricia BUISSON 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.



**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA009

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR FRANCK PEYRET,  
VICE-PRESIDENT

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, Monsieur Franck PEYRET, Vice-Président est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Promotion et attractivité des territoires
- Participation citoyenne.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Franck PEYRET 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<sup>er</sup> :

- 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 Franck PEYRET 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA010

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME AGNES AUDEGUIL,  
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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Agnès AUDEGUIL, Conseillère Départementale déléguée est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Tourisme.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Agnès AUDEGUIL 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<sup>er</sup> :

- 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 Agnès AUDEGUIL 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA011

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME AUDREY BARTOUT,  
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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Audrey BARTOUT, Conseillère Départementale déléguée est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Enfance :
  - Aide Sociale à l'Enfance et Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Petite Enfance
  - PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Audrey BARTOUT 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<sup>er</sup> :

- 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 Audrey BARTOUT 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA012

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME GHISLAINE DUBOST,  
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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Ghislaine DUBOST, Conseillère Départementale déléguée est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Ressources Humaines.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Ghislaine DUBOST 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<sup>er</sup> :

- 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 Ghislaine DUBOST 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA013

OBJET

---

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

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, 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.

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<sup>er</sup> :

- 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021



## ARRÊTÉ N° 21DAGA014

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR PHILIPPE LESCURE,  
CONSEILLER DEPARTEMENTAL DELEGUE

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, Monsieur Philippe LESCURE, Conseiller Départemental délégué est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Culture (hors patrimoine architectural)
- Musées
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Philippe LESCURE 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<sup>er</sup> :

- 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 Philippe LESCURE 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA015

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 les politiques suivantes :

- Handicap
- Autonomie et personnes âgées
- Instances de Coordination de l'Autonomie
- Téléassistance.

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<sup>er</sup> :

- 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA016

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MADAME ROSINE ROBINET,  
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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Rosine ROBINET, Conseillère Départementale déléguée est chargée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Habitat
- Logement.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Madame Rosine ROBINET 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<sup>er</sup> :

- 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 Rosine ROBINET 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.



**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

ARRÊTÉ N° 21DAGA017

OBJET

---

DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DE MONSIEUR GERARD SOLER,  
CONSEILLER DEPARTEMENTAL DELEGUE

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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, Monsieur Gérard SOLER, Conseiller Départemental délégué est chargé, sous la surveillance et la responsabilité du Président, des secteurs d'intervention qui comprennent les politiques suivantes :

- Emploi et Insertion.

Pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, Monsieur Gérard SOLER 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<sup>er</sup> :

- 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 Gérard SOLER 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 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 4** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 5** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DAGA19

OBJET

---

DELEGATION DE COMPETENCE DE PRESIDENCE DE LA COMMISSION D'APPEL  
D'OFFRES DU DEPARTEMENT

LE PRÉSIDENT

---

**VU** les articles L. 1411-5 et L. 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 1<sup>er</sup> 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,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation permanente du Président du Conseil Départemental est donnée à Monsieur Francis COMBY, Vice-Président, à l'effet de présider aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres et de signer tous les documents relatifs auxdites réunions.

**Article 2** : 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 3** : 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](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES.

**Article 4** : Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 13 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Juillet 2021

Affiché le : 15 Juillet 2021

## ARRÊTÉ N° 21DRH004

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 7 juin 2021

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : 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) ainsi que deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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 et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Direction des Finances comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Promotion du Territoire

1 - 1 - 2 - Chargés de missions et chefs de projets placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- Direction des Routes, comprenant :
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- Cellule Très Haut Débit



## 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

### 1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité : **Marie-Françoise RATEAU**

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**  
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**  
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**  
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Grégory CANTEGREIL**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de mission Projets d'Administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE**, **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**, **Christine COUDERT MORIN**, **Dominique ROUCHER**, **Maxime ESTRADÉ**.

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

### 1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**  
 Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**  
 Chef du Service Habitat : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **Laetitia BELLESSERT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**  
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**  
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**  
 Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**  
 Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**  
 Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**  
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

### 1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **poste vacant**

Chef du Service Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Delphine SZABO et Mélanie STEPHAN**

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

Responsable du Centre Départemental de Santé : **Dr Alain ACKER**

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

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Magali PONS**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

**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, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

D1 : Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.

D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).

D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.

D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

## E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E2 - Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E3 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E4 - Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E5 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E6 - Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E7 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E8 - Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E9 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.

E10 - Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.

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 : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.

K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.

K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

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

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

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



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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

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

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

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

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

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

## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général 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 émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour 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 :**

## DIRECTION DES FINANCES

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 Valérie CHASTANET	Chef de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chef de Service Budget Comptabilité Dominique MALE YRE	Chef de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes			
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)			
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...)			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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			
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			
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
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.			

## 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 dans le tableau suivant :

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chief du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chief du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
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, à l'exception des décisions créatrices de droits.	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	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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 AFFAIRES GENERALES ET 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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Grégory CANTEGREIL	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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 :	X	X
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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	
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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

		Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation Michèle GARY PAILLASSOU
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	
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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
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**

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 :

		Chief de Projets Développement Cécile COSTE	Chief de Projets Développement Amélie CHEVALIER GAULTIER	Chief de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chief de Projets Développement Maxime ESTRADE	Chief de Projets Développement Dominique ROUCHER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					



**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT 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 des Territoires Alain NICOLAS DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Françoise TEYSSOU	Chef de Service Transition Ecologique Laetitia BELLESSORT
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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 :	X	X	X
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.	X		
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	X		

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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 Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la collectivité,</li> <li>• ses représentants dans l'exercice de leur mandat</li> <li>• ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions,</li> </ul> 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.	X	X		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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		
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
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		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>G</b>	<b>G - PATRIMOINE</b>				
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	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	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		
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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		
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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 Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
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
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	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
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						
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						
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						
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						
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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
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
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
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
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
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	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	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
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
H2	Procès verbaux de bornage	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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
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	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Sylvie JABIOL	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
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) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E2	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	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				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
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			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
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 Anne POUJRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglatons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURI/A	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>												
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
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	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
	- pièces justificatives,												
	- pièces attestant du service fait.												
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>												
C2	Dépôts de plainte.	X			X						X		

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
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		
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		
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



		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET																		
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																		
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																		
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																		
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Géraldine ANDRE																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglétons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																		
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																		
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER																		
J	<b>AIDE SOCIALE</b>																			
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																		

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET																	
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																	
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																	
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																	
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																	
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																	
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE																	
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																	
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																	
		Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																	
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																	
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																	
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER																	
K	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>																		
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	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	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													
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													
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).		X																
L	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>																		
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X			X													
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X			X													

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac du 01/07/2021 au 31/12/2021 Florent VEYRAT-PENEY	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
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								
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	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								
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			
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								
M6	Procès verbaux d'abandon.	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								
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X								
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	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								
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			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglatons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
N	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
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	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X										
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		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		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	X			
S	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	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 Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAİN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chief de Service Education Jeunesse Magali PONS	Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
<b>Q</b>	<b>EDUCATION-JEUNESSE</b>				
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	Archiviste Murielle ROUSSILLES
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>			
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 Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
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



## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Armandine BARRAT	Directeur de la Communication Patrice FORESTI
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à la date de signature. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

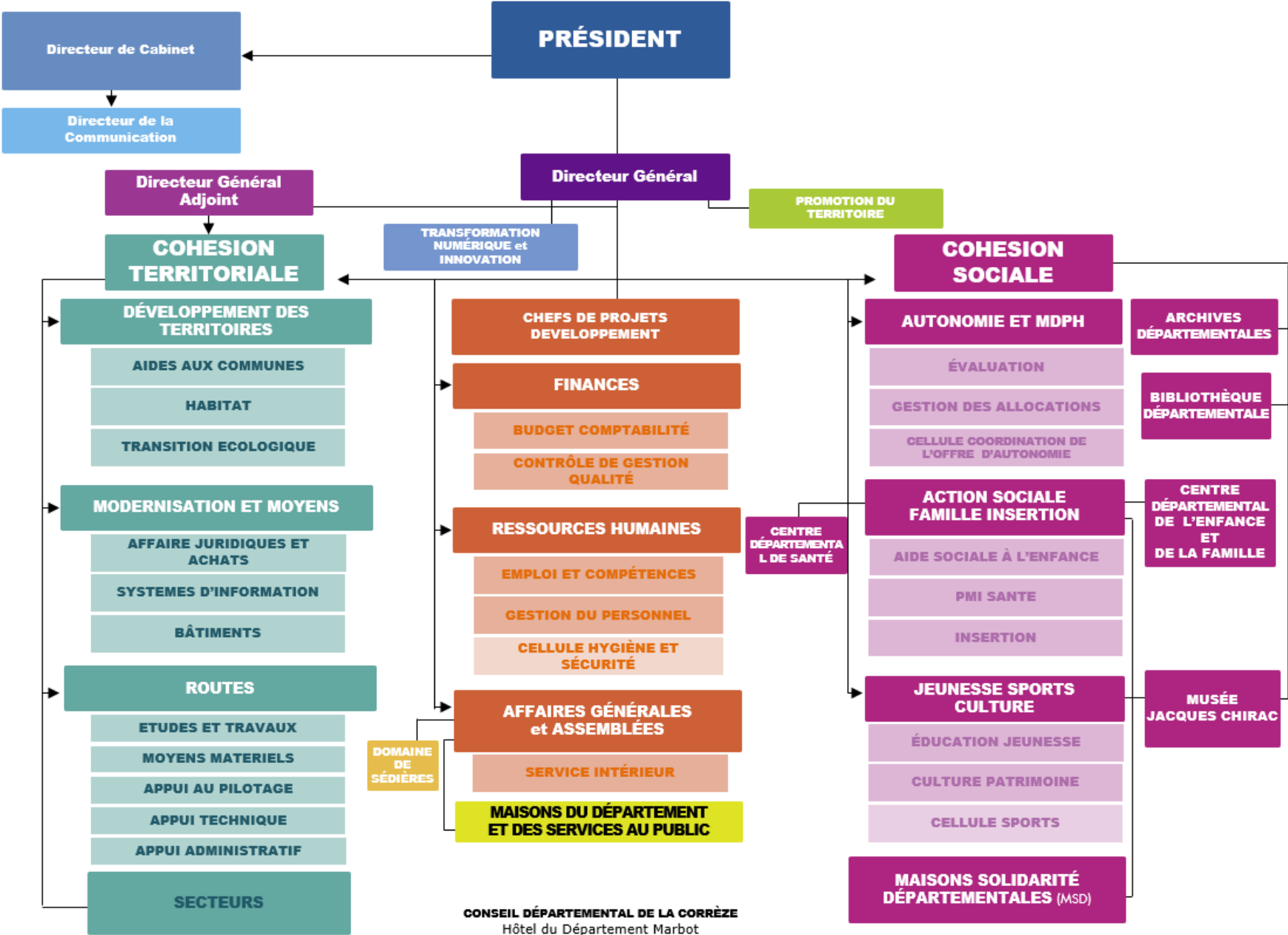
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 8 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021



CD 94

## ARRÊTÉ N° 21DRH005

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 8 juillet 2021

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : 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) ainsi que deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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 et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Direction des Finances comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Promotion du Territoire

1 - 1 - 2 - Chargés de missions et chefs de projets placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- Direction des Routes, comprenant :
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- Cellule Très Haut Débit

## 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

### 1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité : **Marie-Françoise RATEAU**

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**  
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**  
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**  
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de mission Projets d'Administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT MORIN, Dominique ROUCHER, Maxime ESTRADÉ.**

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

### 1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**  
 Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**  
 Chef du Service Habitat : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **Laetitia BELLESSERT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**  
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**  
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**  
 Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**  
 Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**  
 Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**  
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

### 1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **poste vacant**

Chef du Service Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Delphine SZABO et Mélanie STEPHAN**

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

Responsable du Centre Départemental de Santé : **Dr Alain ACKER**

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

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Magali PONS**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

**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, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

D1 : Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.

D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).

D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.

D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

## E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E2 - Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E3 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E4 - Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E5 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E6 - Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E7 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E8 - Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E9 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.

E10 - Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.

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 : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.

K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.

K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

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

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

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

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

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

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

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

## O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général 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 émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour 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 Alexandre MURAT**, Directeur Général, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse des Sports et de la Culture pour 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 :



## DIRECTION DES FINANCES

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 Valérie CHASTANET	Chief de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chief de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
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

## 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 dans le tableau suivant :

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
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, à l'exception des décisions créatrices de droits.	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	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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 AFFAIRES GENERALES ET 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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Poste vacant	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON
A	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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	
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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

		Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation Michèle GARY PAILLASSOU
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	
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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
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**

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 :

		Chief de Projets Développement Cécile COSTE	Chief de Projets Développement Amélie CHEVALIER GAULTIER	Chief de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chief de Projets Développement Maxime ESTRADE	Chief de Projets Développement Dominique ROUCHER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT 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 des Territoires Alain Nicolas DI MEO	Chief de Service Aides aux Communes Françoise TEYSSOU	Chief de Service Transition Ecologique Laetitia BELLESSORT
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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 :	X	X	X
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.	X		
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	X		

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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 Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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
<b>C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
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.	X	X	
C2	Dépôts de plainte.	X	X	
<b>E COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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	
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
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	

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chef de Service Service Affaires Juridiques et A chats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>G</b>	<b>G - PATRIMOINE</b>				
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	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	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		
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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		
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	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



**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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 Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
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
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	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
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						
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						
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						
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						
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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
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
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
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
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
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	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	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
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
H2	Procès verbaux de bornage	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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
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	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Sylvie JABIOL	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
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) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E2	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	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				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
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			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
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 Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURI/A	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
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.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X		

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
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		
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		
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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
J	<b>AIDE SOCIALE</b>													
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												

			Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET																
			Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																
			Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																
			Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																
			Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																
			Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																
			Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE																
			Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																
			Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																
			Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																
			Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																
			Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																
			Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER																
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																		
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	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	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													
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													
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).		X																
L	ACTIONS DE SANTÉ																		
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X			X													
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X			X													

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac du 01/07/2021 au 31/12/2021 Florent VEYRAT-PENEY	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
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								
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	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								
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			
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								
M6	Procès verbaux d'abandon.	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								
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X								
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	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								
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			



		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglatons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER
N	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
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	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X										
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		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		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	X			
S	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	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 Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAİN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chief de Service Education Jeunesse Magali PONS	Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
<b>Q</b>	<b>EDUCATION-JEUNESSE</b>				
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	Archiviste Murielle ROUSSELLES
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>			
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 Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
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

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Patrice FORESTI
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet au 1<sup>er</sup> août 2021. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

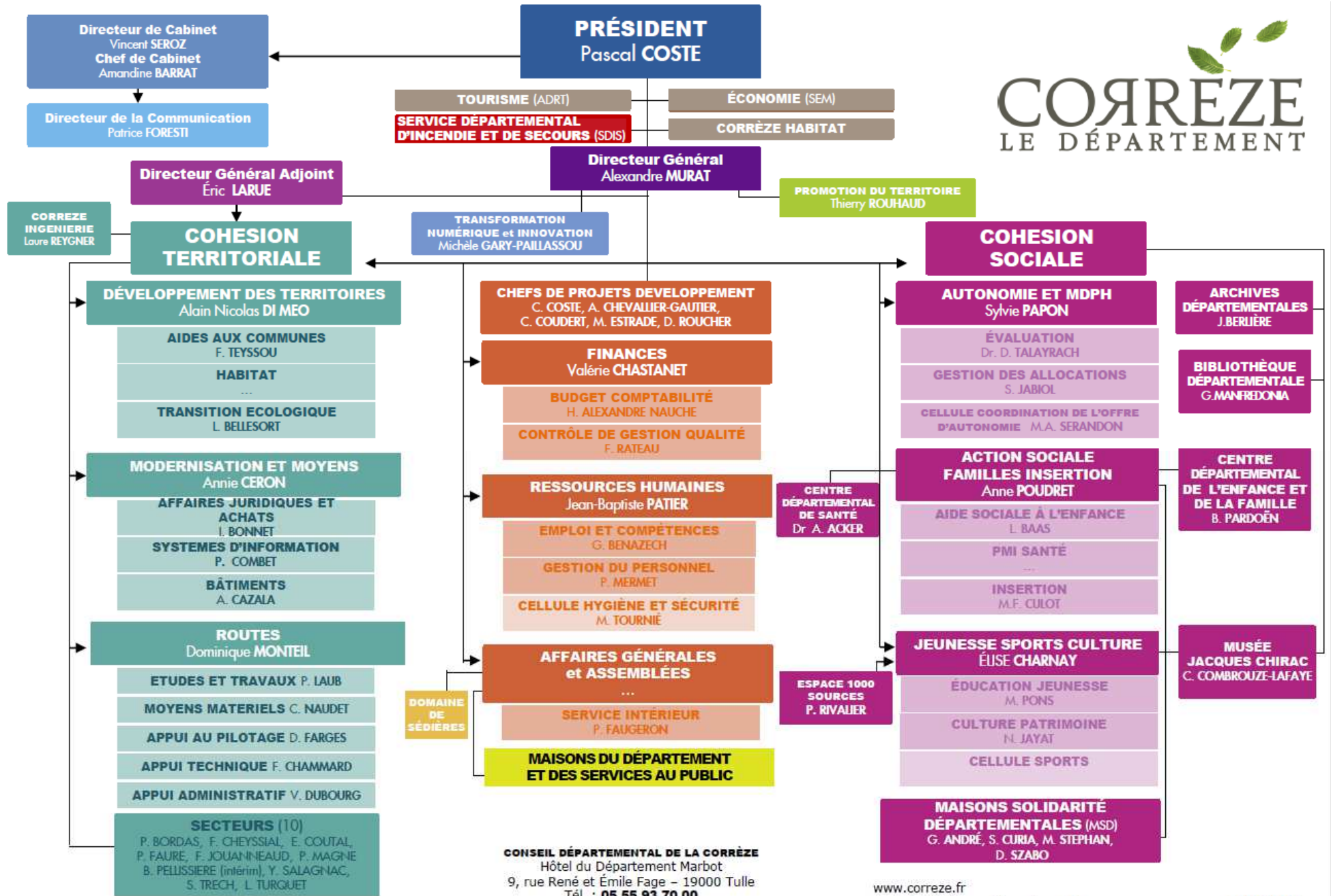
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 21 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 21 Juillet 2021

Affiché le : 22 Juillet 2021



CD 131



## ARRÊTÉ N° 21DRH006

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 8 juillet 2021

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : 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) ainsi que deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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 et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Direction des Finances comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Promotion du Territoire

1 - 1 - 2 - Chargés de missions et chefs de projets placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- Direction des Routes, comprenant :
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- Cellule Très Haut Débit

## 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

### 1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité : **Marie-Françoise RATEAU**

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**  
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**  
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**  
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de mission Projets d'Administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE**, **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**, **Christine COUDERT MORIN**, **Dominique ROUCHER**, **Maxime ESTRADÉ**.

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

### 1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**  
 Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**  
 Chef du Service Habitat : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **Laetitia BELLESSERT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**  
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**  
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**  
 Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**  
 Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**  
 Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**  
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

## 1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **poste vacant**

Chef du Service Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Delphine SZABO et Mélanie STEPHAN**

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

Responsable du Centre Départemental de Santé : **Dr Alain ACKER**

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

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Magali PONS**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

**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, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

D1 : Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.

D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).

D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.

D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

## E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E2 - Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E3 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E4 - Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E5 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E6 - Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E7 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E8 - Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E9 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.

E10 - Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.

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 : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.

K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.

K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

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

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

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

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

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

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

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

## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général 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 émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour 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 :

## DIRECTION DES FINANCES

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 Valérie CHASTANET	Chief de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chief de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
D1	X	X	X	
D2	X	X	X	
D3	X	X	X	
D4	X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X			
E4	X			
E10	X	X	X	X
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	X	X	X	
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
N1	X			X
N2	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 dans le tableau suivant :

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
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, à l'exception des décisions créatrices de droits.	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	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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 AFFAIRES GENERALES ET 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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Poste vacant	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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 :	X	X
	- pièces justificatives,		
	- pièces attestant du service fait.		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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	
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



## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

		Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation Michèle GARY PAILLASSOU
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	
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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
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**

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 Cécile COSTE	Chef de Projets Développement Amélie CHEVALIER GAULTIER	Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Maxime ESTRADE	Chef de Projets Développement Dominique ROUCHER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT 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 des Territoires Alain NICOLAS DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Française TEYSSOU	Chef de Service Transition Ecologique Laetitia BELLESSORT
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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 :	X	X	X
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.	X		
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	X		

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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 Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
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.	X	X		
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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		
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
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		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>G</b>	<b>G - PATRIMOINE</b>				
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	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	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		
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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		
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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 Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
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
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	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
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						
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						
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						
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						
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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilottage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
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
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
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
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
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	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	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
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
H2	Procès verbaux de bornage	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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
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	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Sylvie JABIOL	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
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) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E2	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	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				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
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			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
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 Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURI/A	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
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.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X		

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
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		
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		
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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrateur des Services Généraux Sylvie SOULIER
J	<b>AIDE SOCIALE</b>													
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												



		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Responsable PMI/santé Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Responsable PMI/santé Laurent BAAS	Responsable PMI/santé Delphine SZABO	Responsable PMI/santé Géraldine ANDRE	Responsable PMI/santé Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Responsable PMI/santé Sylvie CURIA	Responsable PMI/santé Mélanie STEPHAN	Responsable PMI/santé Béatrice PARDOEN	Responsable PMI/santé Jean Michel CHAZETTE	Responsable PMI/santé Sylvie SOULIER
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								
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	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								
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			
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								
M6	Procès verbaux d'abandon.	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								
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X								
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	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								
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			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglatons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
N	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
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	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X										
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		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		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	X			
S	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	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 Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAİN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chief de Service Education Jeunesse Magali PONS	Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
<b>Q</b>	<b>EDUCATION-JEUNESSE</b>				
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 BERLIERE	Adjoint au Directeur Emmanuel BOSCA	Archiviste Murielle ROUSSILLES
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>			
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 Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
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

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Patrice FORESTI
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet au 9 août 2021. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

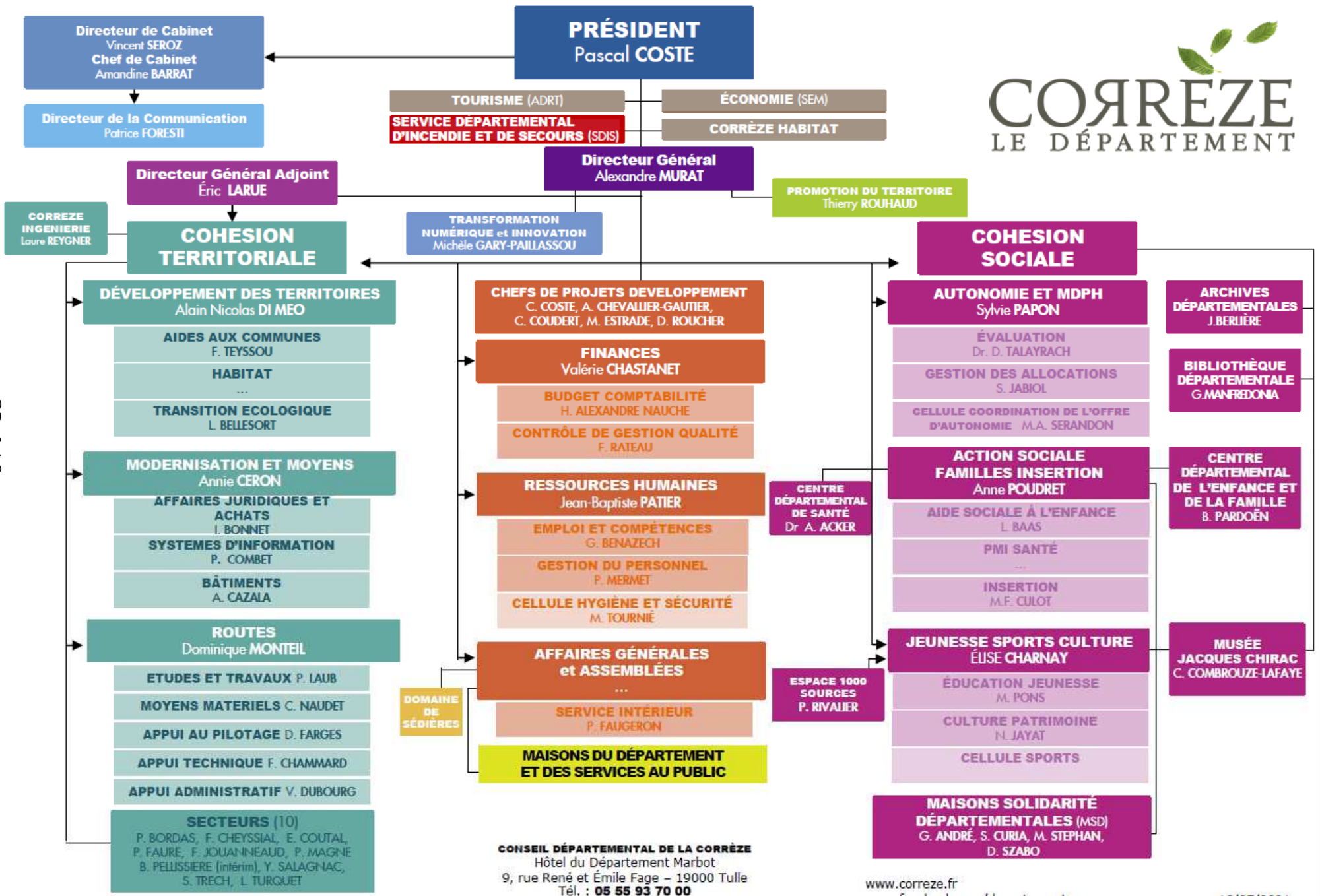
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 21 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 21 Juillet 2012

Affiché le : 22 Juillet 2021



CD 168

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CORRÈZE**  
Hôtel du Département Marbot  
9, rue René et Émile Fage – 19000 Tulle  
Tél. : 05 55 93 70 00

www.correze.fr

## ARRÊTÉ N° 21DRH007

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 21 juillet 2021.

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : 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) ainsi que deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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 et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Direction des Finances comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Promotion du Territoire

1 - 1 - 2 - Chargés de missions et chefs de projets placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- Direction des Routes, comprenant :
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- Cellule Très Haut Débit

## 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

### 1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité : **Marie-Françoise RATEAU**



Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**  
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**  
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**  
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de mission Projets d'Administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE**, **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**, **Christine COUDERT MORIN**, **Dominique ROUCHER**, **Maxime ESTRADE**.

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

### 1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**  
 Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**  
 Chef du Service Habitat : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **Laetitia BELLESSERT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**  
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**  
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**  
 Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**  
 Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**  
 Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**  
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

## 1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **poste vacant**

Chef du Service Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Delphine SZABO et Mélanie STEPHAN**

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

Responsable du Centre Départemental de Santé : **Dr Alain ACKER**

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

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Magali PONS**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

**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, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

D1 : Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.

D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).

D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.

D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

## E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E2 - Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E3 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E4 - Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E5 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E6 - Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E7 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E8 - Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E9 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.

E10 - Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.

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 : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.

K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.

K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

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

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

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

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

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

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

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



## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général 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 émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour 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 Alexandre MURAT**, Directeur Général, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général adjoint, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires pour 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 :**

## DIRECTION DES FINANCES

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 Valérie CHASTANET	Chief de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chief de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A A - ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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
<b>D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>				
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
<b>E COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>				
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

## 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 dans le tableau suivant :

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
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, à l'exception des décisions créatrices de droits.	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	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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 AFFAIRES GENERALES ET 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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Poste vacant	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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 :	X	X
	- pièces justificatives,		
	- pièces attestant du service fait.		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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	
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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

		Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation Michèle GARY PAILLASSOU
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	
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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
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**

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 Cécile COSTE	Chef de Projets Développement Amélie CHEVALIER GAULTIER	Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Maxime ESTRADE	Chef de Projets Développement Dominique ROUCHER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT 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 des Territoires Alain Nicolas DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Française TEYSSOU	Chef de Service Transition Ecologique Laetitia BELLESSORT
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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 :	X	X	X
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.	X		
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	X		



**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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 Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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
<b>C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
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.	X	X	
C2	Dépôts de plainte.	X	X	
<b>E COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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	
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
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	

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et A chats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>G</b>	<b>G - PATRIMOINE</b>				
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	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	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		
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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		
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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 Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
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
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	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
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						
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						
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						
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						
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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilottage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
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
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
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
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
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	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	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
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
H2	Procès verbaux de bornage	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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
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	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Sylvie JABIOL	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
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) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E2	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	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				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
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			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
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 Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURI/A	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
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.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X		

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
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		
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		
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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
J	<b>AIDE SOCIALE</b>													
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												





		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Responsable PMI/santé Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Responsable PMI/santé Laurent BAAS	Responsable PMI/santé Delphine SZABO	Responsable PMI/santé Géraldine ANDRE	Responsable PMI/santé Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Responsable PMI/santé Sylvie CURIA	Responsable PMI/santé Mélanie STEPHAN	Responsable PMI/santé Béatrice PARDOEN	Responsable PMI/santé Jean Michel CHAZETTE	Responsable PMI/santé Sylvie SOULIER
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								
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	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								
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			
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								
M6	Procès verbaux d'abandon.	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								
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X								
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	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								
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			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglatons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
N	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
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	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X										
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		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		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	X			
S	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	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 Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAINE**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chief de Service Education Jeunesse Magali PONS	Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
<b>Q</b>	<b>EDUCATION-JEUNESSE</b>				
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 BERLIERE	Adjoint au Directeur Emmanuel BOSCA	Archiviste Murielle ROUSILLES
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>			
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 Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
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

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Patrice FORESTI
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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



**Article 4** : Le présent arrêté prend effet au 21 août 2021. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

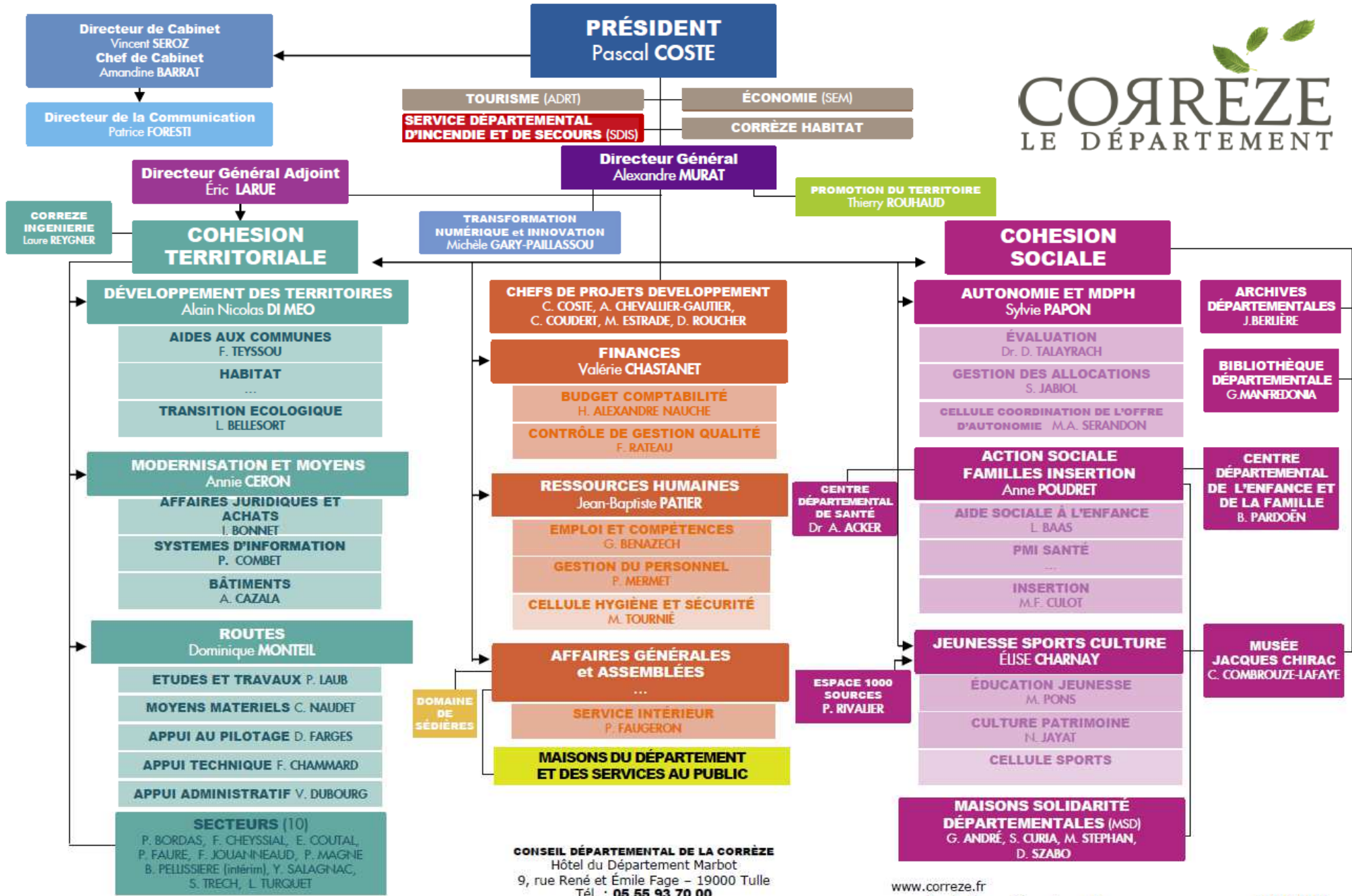
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 18 août 2021 18 Août 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 19 Août 2021

Affiché le : 19 Août 2021



**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CORRÈZE**  
Hôtel du Département Marbot  
9, rue René et Émile Fage – 19000 Tulle  
Tél. : 05 55 93 70 00

CD 205

## ARRÊTÉ N° 21DRH008

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 21 juillet 2021.

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : 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) ainsi que deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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 et Cellules à l'exception du Cabinet et de la Direction de la Communication.

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Direction des Finances comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Promotion du Territoire

1 - 1 - 2 - Chargés de missions et chefs de projets placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général des Services :

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- Direction des Routes, comprenant :
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- Cellule Très Haut Débit

## 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

### 1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité : **Marie-Françoise RATEAU**

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**  
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**  
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**  
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de mission Projets d'Administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE**, **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**, **Christine COUDERT MORIN**, **Dominique ROUCHER**, **Maxime ESTRADE**.

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

### 1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**  
 Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**  
 Chef du Service Habitat : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **Laetitia BELLESSERT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**  
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**  
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**  
 Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**  
 Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**  
 Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**  
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

### 1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **poste vacant**

Chef du Service Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Delphine SZABO et Mélanie STEPHAN**

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

Responsable du Centre Départemental de Santé : **Dr Alain ACKER**

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

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Magali PONS**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

**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, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.



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

D1 : Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.

D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres).

D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.

D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

## E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E2 - Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E3 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E4 - Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget

E5 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E6 - Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E7 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E8 - Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E9 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.

E10 - Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.

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 : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.

K3 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.

K4 : Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

K5 : Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

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

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

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

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

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

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

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

## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général 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 émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour 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 :**

## DIRECTION DES FINANCES

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 Valérie CHASTANET	Chief de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chef de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
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



## 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 dans le tableau suivant :

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
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, à l'exception des décisions créatrices de droits.	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	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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 AFFAIRES GENERALES ET 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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Poste vacant	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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 :	X	X
	- pièces justificatives,		
	- pièces attestant du service fait.		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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	
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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

		Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation Michèle GARY PAILLASSOU
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	
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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
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**

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 :

		Chief de Projets Développement Cécile COSTE	Chief de Projets Développement Amélie CHEVALIER GAULTIER	Chief de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chief de Projets Développement Maxime ESTRADE	Chief de Projets Développement Dominique ROUCHER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT 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 des Territoires Alain NICOLAS DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Française TEYSSOU	Chef de Service Transition Ecologique Laetitia BELLESSORT
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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 :	X	X	X
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>			
O5	Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.	X		
O6	Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.	X		

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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 Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
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.	X	X		
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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		
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
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		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et A chats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>G</b>	<b>G - PATRIMOINE</b>				
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	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	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		
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
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		
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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 Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilottage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
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
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	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
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						
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						
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						
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						
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



		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilottage David FARGES	Chef du Service Appui Technique Francis CHAMMARD	Chef du Service Appui Administratif Vanessa DUBOURG	Chef du Service Moyens Matériels Christian NAUDET	Responsable Grands Projets Franck TOTARO
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
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
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
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
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
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	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	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
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
H2	Procès verbaux de bornage	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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
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	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Sylvie JABIOL	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
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) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E2	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	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				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
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			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
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 Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chief du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chief de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chief de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURI/A	Chief de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chief du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
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.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X		

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
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		
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		
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

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentan / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrateur des Services Généraux Sylvie SOULIER
J	<b>AIDE SOCIALE</b>													
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												

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
<b>K</b>	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>													
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	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									
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									
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).		X											
<b>L</b>	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>													
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X									
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X									

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac du 01/07/2021 au 31/12/2021 Florent VEYRAT-PENEY	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
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								
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	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								
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			
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								
M6	Procès verbaux d'abandon.	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								
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X								
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	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								
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			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglatons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER
N	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
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	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X										
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		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		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	X			
S	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	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 Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAİN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY	Chief de Service Education Jeunesse Magali PONS	Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
<b>Q</b>	<b>EDUCATION-JEUNESSE</b>				
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 BERLIERE	Adjoint au Directeur Emmanuel BOSCA	Archiviste Murielle ROUSILLES
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>			
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 Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
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, rapports 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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
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

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Patrice FORESTI
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet au 30 août 2021. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

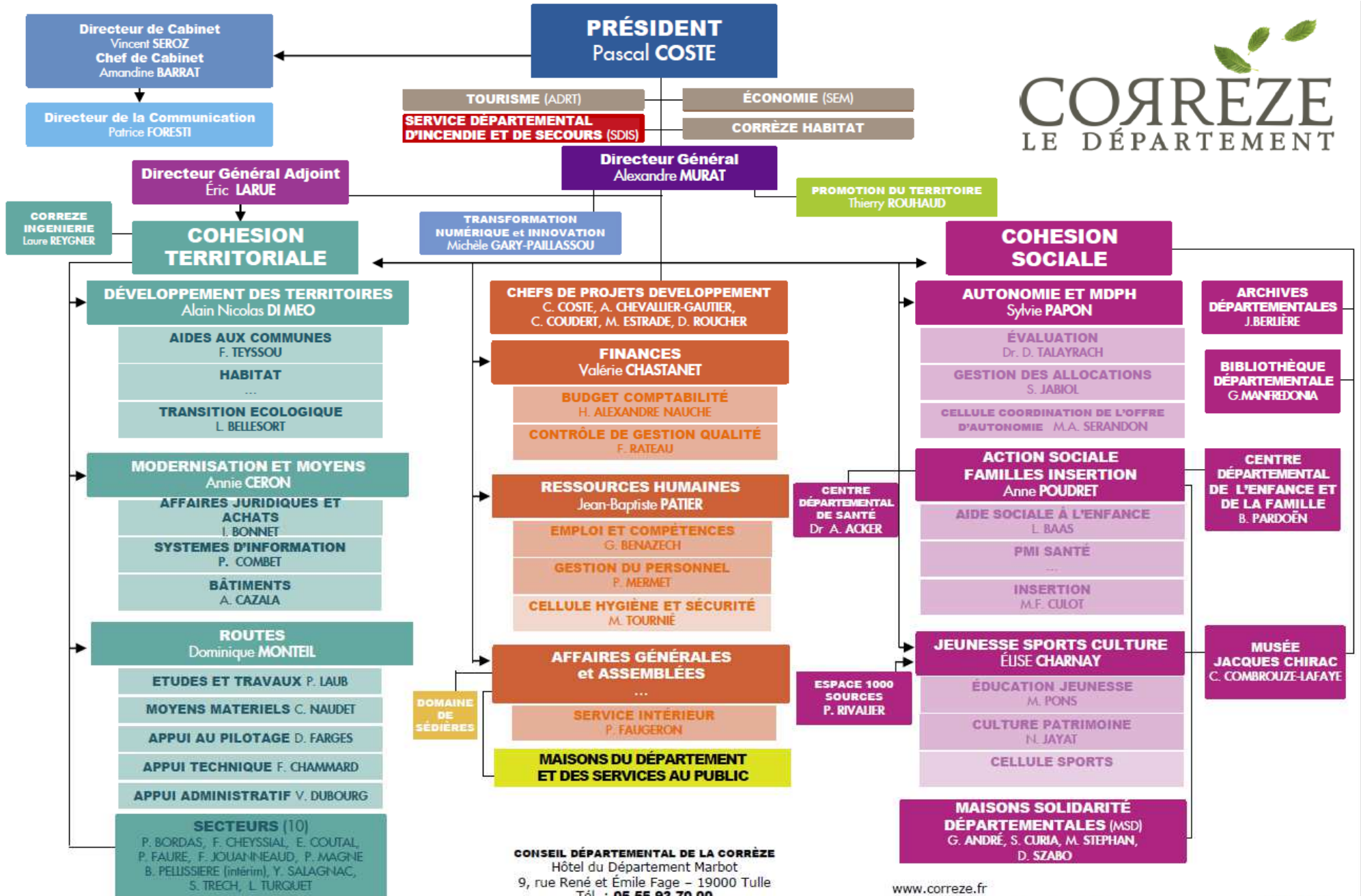
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 18 août 2021 18 Août 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 19 Août 2021

Affiché le : 19 Août 2021



**ARRÊTÉ N° 21DAU-CA004**

OBJET

---

ARRETE PORTANT EXTENSION D'AUTORISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE (SAAD) : CEPHEI

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et notamment, ses articles L 312-1, L 313-1 à L 313-8 relatifs aux autorisations

**VU** la loi N° 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico- sociale

**VU** l'arrêté d'agrément de l'organisme ADAPEI accordé à compter du 23 Octobre 2014 pour intervenir uniquement dans le cadre de l'assistance aux personnes handicapées

**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** l'autorisation délivrée de fait par le PCD au SAAD de l'ADAPEI pour intervenir dans le cadre de l'assistance PH et plus spécifiquement dans le cadre de la PCH

**VU** le décret N°2016-502 du 22 Avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) et modifiant le CASF,

**VU** la délibération du Conseil Départemental du 25 Novembre 2016 portant sur la nouvelle structuration des dispositifs en faveur du maintien à domicile,

**VU** la nouvelle dénomination donnée par l'ADAPAEI à son SAAD CEPHEI à compter de 2018,

**VU** la demande d'extension d'autorisation déposée par l'ADAPEI pour son SAAD CEPHEI le 31 Mai 2021 pour intervenir auprès des personnes âgées

SUR proposition du Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---



**Article 1er** : le SAAD CEPHEI est autorisé à intervenir auprès des personnes âgées et plus spécifiquement auprès des bénéficiaires de l'APA pour les activités soumises à autorisation en mode prestataire :

-assistance dans les actes quotidiens de la vie aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins)

- prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives

- accompagnement des personnes âgées, dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante).

**Article 2** : Cette extension d'autorisation est accordée sur tout le Département de la Corrèze.

**Article 3** : La présente autorisation ne vaut pas habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale mentionnée à l'article L 313-6 du CASF.

**Article 4** : Cette extension d'autorisation est délivrée à compter de la date de signature de l'arrêté et prendra fin à la date d'échéance de l'autorisation initiale soit le 23/10/2029. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans les conditions prévues à l'article L 313-5 du même code.

**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 répertoriés dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique : **ADAPEI CORREZE**

N° FINESS : 190001479

Adresse : 3 allée des Chataigniers 19360 MALEMORT

Statut juridique : Association

N° SIREN : 775 566 649

Entité Etablissement : **SAAD ADAPEI**

N° Identifiant FINESS: 190012823

Adresse : 4 A Allée des Chataigniers 19360 MALEMORT

Catégorie : Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

Discipline : Aide à Domicile

N° SIRET : 77556664900361

**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](http://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 Directeur Général de l'ADAPEI et inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 8 Juillet 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Juillet 2021

Affiché le : 8 Juillet 2021