

*Département de la Corrèze*

RECUEIL DES  
ACTES ADMINISTRATIFS

**N° 9 - JUILLET & AOÛT 2020**



## ***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°20PMI006 en date du 1 Juillet 2020 - ARRETE MODIFICATIF  
CONCERNANT LE MULTI ACCUEIL ASSOCIATIF PARENTAL LA RONDE  
DES OURSONS DE CUBLAC CD 1

Arrêté n°20PMI007 en date du 1 Juillet 2020 - ARRETE MODIFICATIF  
CONCERNANT LE MULTI ACCUEIL "BéBé aiMe" DE BEAULIEU CD 3

Arrêté n°20PMI009 en date du 31 Août 2020 - ARRETE D'OUVERTURE  
D'UNE MICRO CRECHE "LES PETITS GAILLARDS" CD 5

Arrêté n°20PMI008 en date du 31 Août 2020 - ARRETE DEROGATOIRE  
CONCERNANT LE REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE  
AU MULTI ACCUEIL BEBEBIZ'BRIVE PIC ET PLUME DE SAINT VIANCE CD 7

### **DIRECTION DE LA FAMILLE**

Arrêté n°20DSFCG082 en date du 10 Août 2020 - ARRETE PORTANT FIXATION  
DU PRIX DE JOURNEE DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE  
LA FAMILLE (CDEF) POUR L'EXERCICE 2020 CD 9

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Arrêté n°20DRH003 en date du 15 Juillet 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 12

Arrêté n°20DRH004 en date du 22 Juillet 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 29

Arrêté n°20DRH005 en date du 22 Juillet 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 46

Arrêté n°20DRH006 en date du 3 Août 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 63
Arrêté n°20DRH007 en date du 3 Août 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 80
Arrêté n°20DRH008 en date du 4 Août 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 97
Arrêté n°20DRH009 en date du 28 Août 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 114

### ***DIRECTION DES FINANCES***

Arrêté n°20DSFCG073 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU FOYER OCCUPATIONNEL DE SORNAC GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 131
Arrêté n°20DSFCG074 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU FOYER OCCUPATIONNEL DE BORT-LES-ORGUES GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 134
Arrêté n°20DSFCG075 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU CENTRE D'HABITAT DE BORT-LES-ORGUES GERES PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 137
Arrêté n°20DSFCG076 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU CENTRE D'HABITAT DE SORNAC GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 140
Arrêté n°20DSFCG077 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU CENTRE D'HABITAT D'EYGURANDE GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 143
Arrêté n°20DSFCG078 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION DU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 146
Arrêté n°20DSFCG079 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION DE LA RESIDENCE DENOMMEE "LE LIERRE" A SORNAC GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC	CD 149

Arrêté n°20DSFCG080 en date du 6 Juillet 2020 - ARRETE ACTANT  
LE RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION DE LA RESIDENCE DENOMMEE  
00"LES MYOSOTIS" A EYGURANDE GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

CD 152

ARRÊTÉ N° 20PMI006

OBJET

---

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI ACCUEIL ASSOCIATIF PARENTAL LA RONDE DES OURSONS DE CUBLAC

LE PRÉSIDENT

---

VU

- La loi N° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et Libertés des Communes, des Départements et Régions,
- La loi N° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi N° 82-213 précitée,
- Le décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- L'avis favorable du Médecin Départemental de Protection Maternelle Infantile,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Le multi accueil associatif "La Ronde des Oursons - 36 avenue de la Liberté - 19520 CUBLAC" précédemment requalifié en micro crèche, à titre exceptionnel, en date du 14 avril 2020, conformément aux consignes nationales en date du 31 mars 2020, est autorisé à reprendre son fonctionnement à titre de multi accueil à compter du 22 juin 2020.

**Article 2** : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 8h à 18h et la capacité d'accueil est fixée à 12 places avec agrément modulé :

- ;- capacité d'accueil régulée selon l'arrêté d'ouverture pour une amplitude de 9 heures,
- ;- capacité d'accueil ramenée à 50% au-delà.

**Article 3** : Toute modification de la présente autorisation doit être portée à la connaissance du Président du Conseil Départemental.

Article 4 :

M. le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

M. le Président du Conseil d'Administration de l'association gestionnaire de la structure,

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 1 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 1 Juillet 2020

Affiché le : 27 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20PM1007

OBJET

---

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI ACCUEIL "Bébé aiMe" DE BEAULIEU

LE PRÉSIDENT

---

VU

- La loi N° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et Libertés des Communes, des Départements et Régions,
- La loi N° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi N° 82-213 précitée,
- Le décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- L'avis favorable du Médecin Départemental de Protection Maternelle Infantile,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Le multi accueil "Bébé aiMe", situé "Les Estruels, 19120 Beaulieu sur Dordogne" précédemment requalifié en micro crèche, à titre exceptionnel, en date du 14 avril 2020, conformément aux consignes nationales en date du 31 mars 2020, est autorisé à reprendre son fonctionnement à titre de multi accueil à compter du 22 juin 2020.

**Article 2** : La structure est gérée par la Mutualité Française Limousine.

**Article 3** : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 22 places.

**Article 4** : La fonction de Directrice est assurée par Madame Gaelle VAURS. Educatrice de jeunes enfants.



Article 5 : Toute modification de la présente autorisation doit être portée à la connaissance du Président du Conseil Départemental.

Article 6 :

M. le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

M. le Président de la Mutualité Française Limousine,

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 1 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 1 Juillet 2020

Affiché le : 27 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20PM1009

OBJET

---

ARRETE D'OUVERTURE D'UNE MICRO CRECHE "LES PETITS GAILLARDS"

LE PRÉSIDENT

---

VU

- La loi N° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et Libertés des Communes, des Départements et Régions,
- La loi N° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi N° 82-213 précitée,
- Le décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- La demande présentée par le gestionnaire de la société "Entre nous L et R"
- L'avis favorable du Médecin Départemental de Protection Maternelle Infantile,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Une autorisation de fonctionnement est accordée à compter du **31 août 2020**, à la **micro crèche** dénommée "Les Petits Gaillards", située au 148 Avenue Georges Pompidou 19100 BRIVE LA GAILLARDE.

**Article 2** : Le gestionnaire de cette structure est la société "Entre nous L et R" et le siège social se situe au 148 Avenue Georges Pompidou 19100 BRIVE LA GAILLARDE.

**Article 3** : La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Le nombre d'enfants accueillis simultanément est limité à 10.

**Article 4** : L'établissement est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30 et sera fermé 4 semaines par an.

**Article 5** : La référente technique de la structure est Madame FIALA Amélie, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants comprend en outre :

- Une personne titulaire du diplôme d'Auxiliaire de Puéricultrice
- Deux personnes titulaires du CAP Petite Enfance

Deux personnes doivent être présentes à tout moment auprès des enfants dès lors que le nombre d'enfants présents est supérieur à trois.

**Article 6** : Tout projet de modification portant sur un des éléments de la présente autorisation doit être porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil Départemental.

**Article 7** :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

Le gestionnaire de la société "Entre nous L et R",

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 31 Août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant

de l'État le : 31 Août 2020

Accusé réception en Préfecture n°019-221927205-202008/31-20PMI009-AR

Affiché le : 31 Août 2020

ARRÊTÉ N° 20PM1008

OBJET

---

ARRETE DEROGATOIRE CONCERNANT LE REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE  
AU MULTI ACCUEIL BEBEBIZ'BRIVE PIC ET PLUME DE SAINT VIANCE

LE PRÉSIDENT

---

VU

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,

- La loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 précitée,
- Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- La demande présentée par Madame la coordinatrice de la structure Babilou en date du 23 juillet 2020
- L'avis favorable du Médecin Chef Départemental de Protection Maternelle Infantile,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Une dérogation est délivrée à la société Bébébiz groupe Babilou pour le fonctionnement de la structure d'accueil.

- type : **MULTI ACCUEIL**
- nommée : **"BEBEBIZ BRIVE PIC ET PLUME"**
- d'une capacité de : **35 places d'accueil**
- située : **4, rue des Frênes, route de la Nau - 19240 SAINT VIANCE**
- pour des enfants de : **10 semaines à 4 ans**

**Article 2** : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h (fermeture 2 semaines en été et une semaine à Noël) avec une capacité d'accueil modulée selon les termes suivants :

- 100 % de la capacité sur une amplitude de 9 heures,
- 50 % de la capacité entre la 9<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> heure,

**Article 3** : Au regard des démarches entreprises à des fins de recrutement afin de pourvoir le poste de Directrice d'établissement conformément à l'article R .2324-34 du Code de la santé publique, des difficultés de recrutements rencontrées et des propositions d'accompagnement professionnel, une dérogation est accordée à Madame SAINTE-MARIE Sonia, infirmière diplômée d'Etat, afin de lui permettre d'assurer des fonctions de directrice d'établissement à compter du 24 août 2020 et jusqu'au 28 février 2021 en remplacement d'un congé maternité.

- Directrice : 1 infirmière
- Relais de direction : 1 éducateur jeune enfant
- Personnels auprès des enfants :
  - \* 1 éducateur jeunes enfants
  - \* 3 auxiliaires de puériculture,
  - \* 5 CAP Petite Enfance,
- Personnels techniques : 1 agent d'entretien  
1 agent de restauration

**Article 4** : Cet établissement fonctionnera selon les conditions fixées par les textes précités et par le règlement intérieur.

**Article 5** : Conformément aux dispositions fixées par les textes précités, Madame la Coordinatrice du multi accueil "Bébébiz'Brive Pic et Plume" s'engage à informer pour avis et sans délai Monsieur le Président du Conseil Départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments de la présente autorisation.

**Article 6** :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE,

Madame la Coordinatrice du multi accueil "Bébébiz'Brive Pic et Plume",

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 31 Août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 31 Août 2020

Accusé réception en Préfecture n° 019-221927205-20200831-20PMI008-AR

Affiché le : 31 Août 2020

**ARRÊTÉ N° 20DSFCG082**

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE (CDEF) POUR L'EXERCICE 2020

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU les articles 375 à 375-8 du Code Civil relatifs à l'assistance éducative ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté départemental en date du 1<sup>er</sup> août 2019 portant renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement public social dénommé "Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille" pour l'accueil d'urgence de mineurs et de jeunes majeurs accompagnés ou non d'enfants de moins de 3 ans au titre de la protection de l'enfance ;

VU le Schéma Départemental en faveur de l'enfance 2017-2021 ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L313-8 du CASF dans sa séance du 29 novembre 2019, publiée le 02 décembre 2019 ;

VU les propositions budgétaires présentées, au titre de l'exercice 2020, par la Direction de l'Action Sociale de la Famille et de l'Insertion du Conseil Départemental pour le service mentionné à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, en date du 10 avril 2020 ;

**CONSIDERANT** que le budget prévisionnel 2020 du CDEF, voté par groupes fonctionnels, a été adopté par le Conseil Départemental dans sa séance du 10 avril 2020 ;

**SUR PROPOSITION** du Directeur Général des Services du Département,

## ARRETE

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2020, les dépenses et les recettes prévisionnelles du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille (CDEF), budget annexe du Conseil Départemental, sont autorisées comme suit :

		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 - Dépenses afférentes à l'exploitation courante	155 000,00 €	1 860 771,40 €
	G2 - Dépenses afférentes au personnel	1 577 000,00 €	
	G3 - Dépenses afférentes à la structure	128 771,40 €	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>		
Recettes	G1 - Produits de la tarification	1 767 000,00 €	1 860 771,40 €
	G2 - Autres produits relatifs à l'exploitation	36 496,12 €	
	G3 - Produits financiers et produits non encaissés	53 515,82 €	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	3 759,46 €	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2020, la dotation globale de financement (D.G.F.) du CDEF désigné à l'article 1 est fixée ainsi qu'il suit : **Dotation Globale de Fonctionnement : 1.767.000,00 €.**

**Article 3** : Le **prix de journée** opposable aux conseils départementaux, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, est le suivant :

Service	Activité	Prix de journée
CDEF	Hébergement et accompagnement social	201,66 €

**Article 4** : Pour les usagers relevant du département de la Corrèze, la dotation 2020 d'un montant global de 1.731.000,00 € est versée mensuellement au CDEF.

**Article 5** : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour Administrative d'Appel de Bordeaux - 17 cours de Verdun - 33074 BORDEAUX CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié à compter de sa date de notification.

**Article 6** : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 7 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE, Madame la Directrice de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, Monsieur le Payeur Départemental, Madame la Présidente de la Commission de Surveillance du CDEF sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 10 Août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 8 Septembre 2020

Affiché le : 8 Septembre 2020



ARRÊTÉ N° 20DRH003

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 23 avril 2020.

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **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 : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : ...

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.

## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.
- O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O4 : 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.
- O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.
- 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 Etablissements 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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

- R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.
- R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R incluses**.

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Laetitia BELLESSORT**, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5 et D.

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.

3 - 3 - 3 - ..., Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et I.

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

**Dr Delphine TALAYRACH**, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

**Madame Sylvie JABIOL**, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de **Madame Sylvie JABIOL**, par **Madame Dominique DELMAS**, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

**Madame Marie-Anne SERANDON**, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

**Monsieur Laurent BAAS**, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

**Madame Delphine SZABO**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meyssac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bortles-Orgues/Meymac; **Madame Sylvie TEIXEIRA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

**Madame Christine FEIX-CORREZE**, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame**

**Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAINE**, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12.**

**Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUDRET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L**.

**Madame Marie-Françoise CULOT**, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5**.

**3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN**, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUDRET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER**, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties K5 et L**.

**3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE** et par **Madame Sylvie CURIA**, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9**.

**3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q**.

**Madame Magali PONS**, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q**.

**Madame Nathalie JAYAT**, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2**.

**Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

**3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE**, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

**3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.



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

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

Tulle, le 15 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 16 Juillet 2020

Affiché le : 17 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DRH004

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 15 juillet 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **Laetitia BELLESSORT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**

Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**

Chef du Service Systèmes d'Information : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : ...

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.



## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.
- O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O4 : 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.
- O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.
- 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 Etablissements 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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

- R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.
- R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R 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 Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à R incluses**

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7.**

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7.**

**Madame Laetitia BELLESSERT**, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

**3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON**, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.**

**Madame Isabelle BONNET**, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.**

**Monsieur Thierry LAGARDE**, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et D.**

**Monsieur Alain CAZALA**, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.**

**3 - 3 - 3 - ...**, Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.**

**Monsieur Philippe LAUB**, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

**Monsieur David FARGES**, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3**

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et I.**

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

Madame Sylvie JABIOL, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de Madame Sylvie JABIOL, par Madame Dominique DELMAS, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

Madame Marie-Anne SERANDON, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

**Monsieur Laurent BAAS**, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

**Madame Delphine SZABO**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meyssac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bortles-Orgues/Meymac; **Madame Sylvie TEIXEIRA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

**Madame Christine FEIX-CORREZE**, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame**

**Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAÏN**, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12.**

**Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUURET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L.**

**Madame Marie-Françoise CULOT**, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5.**

**3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN**, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUURET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5.**



**3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER**, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties K5 et L**.

**3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE et par Madame Sylvie CURIA**, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9**.

**3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q**.

**Madame Magali PONS**, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q**.

**Madame Nathalie JAYAT**, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2**.

**Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

**3 - 4 - 4 - Madame Justine BERLIERE**, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et P3.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gaetano MANFREDONIA, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par Monsieur Alain MAURY, pour les parties A, E1, E4, E5 et P3 Attaché de conservation.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à la date du 4 août 2020. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 22 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 23 Juillet 2020

Affiché le : 24 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DRH005

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 15 juillet 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **Laetitia BELLESSORT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**

Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**

Chef du Service Systèmes d'Information : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : ...

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.



## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.

## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.

O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O4 : 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.

O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.

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 Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL).

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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.

R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R incluses**.

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Laetitia BELLESSORT**, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5 et D.

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.

3 - 3 - 3 - ..., Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et I.

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

**Madame Sylvie JABIOL**, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de **Madame Sylvie JABIOL**, par **Madame Dominique DELMAS**, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

**Madame Marie-Anne SERANDON**, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

**Monsieur Laurent BAAS**, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

**Madame Delphine SZABO**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meyssac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bortles-Orgues/Meymac; **Madame Sylvie TEIXEIRA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

**Madame Christine FEIX-CORREZE**, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame**

**Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAINE**, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12.**



**Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUDRET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L.**

**Madame Marie-Françoise CULOT**, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5.**

**3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN**, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUDRET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

**3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER**, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties K5 et L.**

**3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE** et par **Madame Sylvie CURIA**, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9.**

**3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q.**

**Madame Magali PONS**, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q.**

**Madame Nathalie JAYAT**, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2**.

**Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

**3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE**, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

**3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à la date du 24 août 2020. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 22 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 23 Juillet 2020

Affiché le : 24 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DRH006

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 22 juillet 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **Laetitia BELLESSORT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**

Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**

Chef du Service Systèmes d'Information : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : ...

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.

## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.
- O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O4 : 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.
- O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.
- 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 Etablissements 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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

- R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.
- R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R 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 Jeunesse Sports Culture, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à R incluses

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7.**

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7.**

**Madame Laetitia BELLESSORT**, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

**3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON**, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.**

**Madame Isabelle BONNET**, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.**

**Monsieur Thierry LAGARDE**, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et D.**

**Monsieur Alain CAZALA**, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.**

**3 - 3 - 3 - ...**, Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.**

**Monsieur Philippe LAUB**, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

**Monsieur David FARGES**, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3**



Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et I.**

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

Madame Sylvie JABIOL, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de Madame Sylvie JABIOL, par Madame Dominique DELMAS, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

Madame Marie-Anne SERANDON, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

**Monsieur Laurent BAAS**, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

**Madame Delphine SZABO**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meyssac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bortles-Orgues/Meymac; **Madame Sylvie TEIXEIRA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

**Madame Christine FEIX-CORREZE**, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame**

**Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAINE**, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12.**

**Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUURET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L.**

**Madame Marie-Françoise CULOT**, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5.**

**3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN**, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUURET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties K5 et L.

3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE et par Madame Sylvie CURIA, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9.

3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q.

Madame Magali PONS, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5 et Q.

Madame Nathalie JAYAT, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5 et P2.

Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et P2.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE, la délégation de signature de cette Direction est exercée par Madame Elise CHARNAY, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

3 - 4 - 4 - Madame Justine BERLIERE, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Justine BERLIERE, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par Monsieur Emmanuel BOSCA pour les parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané Madame Justine BERLIERE et de Monsieur Emmanuel BOSCA, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par Madame Muriel ROUSSILLES, attaché de conservation du patrimoine, pour les parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.

3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et P3.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gaetano MANFREDONIA, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par Monsieur Alain MAURY, pour les parties A, E1, E4, E5 et P3 Attaché de conservation.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet pour la période du 17 au 23 août 2020 inclus.

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

Tulle, le 3 août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le :

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 20DRH007

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 22 juillet 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **Laetitia BELLESSORT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**

Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**

Chef du Service Systèmes d'Information : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : ...

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.

## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.

O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O4 : 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.

O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.

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 Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL).

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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.

R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R incluses**.

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Laetitia BELLESSORT**, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.



3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5 et D.

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.

3 - 3 - 3 - ..., Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et I.

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

**Madame Sylvie JABIOL**, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de **Madame Sylvie JABIOL**, par **Madame Dominique DELMAS**, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

**Madame Marie-Anne SERANDON**, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

**Monsieur Laurent BAAS**, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

**Madame Delphine SZABO**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meysac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bortles-Orgues/Mezmac; **Madame Sylvie TEIXEIRA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

**Madame Christine FEIX-CORREZE**, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame**

**Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAINE**, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12.**

**Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUDRET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L**.

**Madame Marie-Françoise CULOT**, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5**.

**3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN**, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUDRET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER**, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties K5 et L**.

**3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE** et par **Madame Sylvie CURIA**, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9**.

**3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q**.

**Madame Magali PONS**, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q**.

**Madame Nathalie JAYAT**, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2**.

**Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

**3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE**, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

**3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à la date du 10 août 2020. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 3 Août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 6 Août 2020

Affiché le : 12 Août 2020

ARRÊTÉ N° 20DRH008

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 3 août 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **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 : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : ...

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.

## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.
- O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O4 : 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.
- O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.
- 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 Etablissements 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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

- R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.
- R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R incluses**.

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.



**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Laetitia BELLESSORT**, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5 et D.

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.

3 - 3 - 3 - ..., Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4, E5 et I.

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr **Delphine TALAYRACH**, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

**Madame Sylvie JABIOL**, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de **Madame Sylvie JABIOL**, par **Madame Dominique DELMAS**, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

**Madame Marie-Anne SERANDON**, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

**Monsieur Laurent BAAS**, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

**Madame Delphine SZABO**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meyssac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bortles-Orgues/Meymac; **Madame Sylvie TEIXEIRA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

**Madame Christine FEIX-CORREZE**, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame**

**Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAINE**, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12.**

**Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUDRET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L.**

**Madame Marie-Françoise CULOT**, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5.**

**3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN**, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUDRET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5.**

**3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER**, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties K5 et L.**

**3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE** et par **Madame Sylvie CURIA**, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9.**

**3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q.**

**Madame Magali PONS**, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q.**

**Madame Nathalie JAYAT**, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2**.

**Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

**3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE**, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4**.

**3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à la date du 24 août 2020. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 4 Août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 6 Août 2020

Affiché le : 12 Août 2020

ARRÊTÉ N° 20DRH009

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 4 août 2020.

Sur proposition de M. le Directeur Général,

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 Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

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

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

- Direction des Finances comprenant deux services :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
  - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

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

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Ecologique



- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
  
- Direction des Routes, comprenant cinq services :
  - Service Études et Travaux
  - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
  - Service Evaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales
  
- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  
- et le Centre Départemental de Santé.
  
- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac

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

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

Directeur Général : Alexandre MURAT  
 Directeur Général Adjoint : 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 : ...

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **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 la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

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

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

} avec rattachement  
fonctionnel au Pôle  
Cohésion Sociale

## 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 : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **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 : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **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 et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **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 : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

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

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

Chef du Service Education 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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative 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, à la certification Qualité de la Direction.

**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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

## D - 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.

## E - COMMANDE PUBLIQUE

**E1** : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

**E2** : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

**E3** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

**E4** : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

**E5** : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

**E6** : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

## F - AIDES FINANCIÈRES

Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

## 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 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 pour la Collectivité.

## H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

**H1** : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

**H2** : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

**H3** : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

**H4** : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

**H5** : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

## I - RESPONSABILITE CIVILE

**I1** : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

## 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.

## 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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

**K2** : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.
- O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.
- O4 : 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.
- O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.
- O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.
- O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.
- O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.
- O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.
- 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 Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL).
- 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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

- R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.
- R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.



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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, 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 R incluses**.

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

**3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET**, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

..., Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

**3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

**Madame Gaëlle BENAZECH**, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Pascale MERMET**, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

**Madame Martine TOURNIE**, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

**3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

**Monsieur Philippe FAUGERON**, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

**3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU**, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

**3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:**

**3 - 2 - 1 - ...**, Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

**3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ**, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

**3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO**, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

**Madame Françoise TEYSSOU**, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

**Madame Célia DE PABLO**, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

Madame Laetitia BELLESSORT, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.**

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.**

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et D.**

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.**

3 - 3 - 3 - Dominique MONTEIL, Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.**

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3**

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et I.**

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

**3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :**

**3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

Madame Sylvie JABIOL, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de Madame Sylvie JABIOL, par Madame Dominique DELMAS, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

Madame Marie-Anne SERANDON, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

**3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET**, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

Monsieur Laurent BAAS, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

Madame Delphine SZABO, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; Géraldine ANDRE, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meysac; Madame Sylvie CURIA, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bort-les-Orgues/Meymac; Madame Sylvie TEIXEIRA, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

Madame Christine FEIX-CORREZE, Assistant socio-éducatif principal ; Madame Carmen LINFORD, Rédacteur; Madame Nadège DELAGE, Assistant socio-éducatif ; Madame Palma ANANIA, Assistant socio-éducatif, Madame Carinne SEGRETAÏN, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, Madame Magali COLLY, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties M12.

Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Anne POUURET et de Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE, la délégation de signature est exercée par Madame Valérie CHIERE, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L.

Madame Marie-Françoise CULOT, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5.

3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4 et E5.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Anne POUURET et de Madame Béatrice PARDOËN, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par Monsieur Jean-Michel CHAZETTE, Chef du Service Éducatif et par Madame Sylvie SOULIER, encadrant des Services Généraux, pour les parties A, E1, E3, E4 et E5.

3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties K5 et L.

3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE et par Madame Sylvie CURIA, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9.

**3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q.**

**Madame Magali PONS**, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q.**

**Madame Nathalie JAYAT**, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2.**

**Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

**3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE**, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.**

**3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.

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

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

Tulle, le 28 Août 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 3 Septembre 2020

Affiché le : 3 Septembre 2020

ARRÊTÉ N° 20DSFCG073

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU FOYER OCCUPATIONNEL DE SORNAC GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 2 juin 1995 autorisant l'extension non importante de 3 places au Foyer Occupationnel de SORNAC portant ainsi sa capacité à 75 places d'internat ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général n°01ASPAH033 en date du 20 mars 2001 fixant la capacité du Foyer Occupationnel de SORNAC à 87 places d'internat, 4 places d'accueil temporaire et 2 places d'accueil de jour ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général n°08ASPAH0004 en date du 21 janvier 2008 autorisant la création de 16 places de Foyer d'Accueil Médicalisé par transformation de 16 places de Foyer Occupationnel "Les Tamaris" ramenant ainsi sa capacité à 71 places d'internat, 3 places d'accueil temporaire et 3 places d'accueil de jour ;

**VU** le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

**VU** le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

**CONSIDERANT** le rapport d'évaluation externe transmis le 30 janvier 2013 ;

**CONSIDERANT** le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 actant notamment la requalification de 2 places d'accueil temporaire en places d'hébergement (cf. fiche action 2.1) ;      CD 131



## ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation du Foyer Occupationnel (FO) situé à SORNAC, géré par la Fondation Jacques CHIRAC, est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

**Mouvement FINESS :** Renouvellement autorisation et modification capacité

**Entité juridique (EJ)** Fondation Jacques CHIRAC  
 N° FINESS de l'E.J. 19 001 130 4  
 Adresse 16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex  
 Tél. 05 55 46 32 19  
 Mail [siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr](mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr)  
 Statut juridique 63 Fondation  
 N° SIREN 493 844 252

**Etablissement (ET)** FO SORNAC  
 N° d'identification FINESS 19 000 392 1  
 Adresse Route de Beaune - 19290 SORNAC  
 Mail [mas.sornac@fondationjacqueschirac.fr](mailto:mas.sornac@fondationjacqueschirac.fr)  
 N° SIRET 493 844 252 001 11  
 Code catégorie 382 (Foyer de Vie pour Adultes Handicapés)  
 Code mode fixation tarifs 08 (PCD)  
 Code convention CPM  
 Capacité totale de l'établissement 77 places

### Equipement

**Agrégat de discipline :** N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés

	Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
	Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
936	Accueil en Foyer de Vie pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	73	
				21	Accueil de jour	3	
658	Accueil Temporaire Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	1	

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020

**ARRÊTÉ N° 20DSFCG074**

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU FOYER OCCUPATIONNEL DE BORT-LES-ORGUES GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

**VU** les arrêtés du Préfet de Région en date du 28 juillet 1982 et du 9 novembre 1983 autorisant respectivement la création de 25 places de Foyer occupationnel et une extension de 11 places ramenant ainsi la capacité à 36 places ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 20 mars 2000 autorisant l'extension non importante de 3 places au Foyer Occupationnel de BORT-LES-ORGUES portant ainsi sa capacité à 39 places d'internat ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général n°03ASPAH05 en date du 10 janvier 2003 autorisant la création de 6 places d'accueil de jour et de 2 places d'accueil temporaire ramenant ainsi la capacité globale à 47 places ;

**VU** le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

**VU** le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

**CONSIDERANT** le rapport d'évaluation externe transmis le 22 juillet 2013 ;

**CONSIDERANT** l'évolution de l'offre de service validée dans la fiche action n°9 du CPOM 2014-2016 actant la diminution de 3 places au sein du Foyer Occupationnel de BORT-LES-ORGUES ;

**CONSIDERANT** le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019, actant notamment la suppression d'une place d'accueil temporaire (cf. fiche action 2.2) ;

*SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;*

ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation du Foyer Occupationnel (FO) "La Saule" situé à BORT-LES-ORGUES, géré par la Fondation Jacques CHIRAC, est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

**Mouvement FINESS :** Renouvellement autorisation et modification capacité

Entité juridique (EJ)	Fondation Jacques CHIRAC
N° FINESS de l'E.J.	19 001 130 4
Adresse	16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex
Tél.	05 55 46 32 19
Mail	<a href="mailto:siege.usssel@fondationjacqueschirac.fr">siege.usssel@fondationjacqueschirac.fr</a>
Statut juridique	63 Fondation
N° SIREN	493 844 252

<b>Etablissement (ET)</b>	<b>FO "La Saule"</b>
N° d'identification FINESS	<b>19 000 165 1</b>
Adresse	19110 BORT-LES-ORGUES
Mail	<a href="mailto:ch.bortlesorgues.direction@fondationjacqueschirac.fr">ch.bortlesorgues.direction@fondationjacqueschirac.fr</a>
N° SIRET	493 844 252 000 61
<b>Code catégorie</b>	<b>382</b> (Foyer de Vie pour Adultes Handicapés)
Code mode fixation tarifs	08 (PCD)
Code convention	CPM
Capacité totale de l'établissement	<b>43 places</b>

**Equipement**

**Agrégat de discipline :** N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés

	Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
	Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
936	Accueil en Foyer de Vie pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	36	
				21	Accueil de jour	6	
658	Accueil Temporaire Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	1	

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DSFCG075

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU CENTRE D'HABITAT DE BORT-LES-ORGUES GERES PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

**VU** l'arrêté du Préfet de Région en date du 28 juillet 1982 autorisant la création de 15 places de Foyer d'hébergement (par reconversion partielle de l'IME) ;

**VU** l'arrêté du Préfet de Région en date du 09 novembre 1983 autorisant une extension de 27 places ramenant ainsi la capacité globale du Foyer d'hébergement à 42 places ;

**VU** le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

**VU** le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

**CONSIDERANT** l'évolution de l'offre de service validée dans la fiche action n°9 du CPOM 2014-2016 actant la diminution de 15 places au sein du Centre d'Habitat de BORT-LES-ORGUES ;

**CONSIDERANT** le rapport d'évaluation externe transmis le 22 juillet 2013 ;

**CONSIDERANT** le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 actant notamment la création d'une place d'accueil temporaire (fiche action 2.2) ;

*SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;*

## ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation du Centre d'Habitat (FH) "La Saule" situé à BORT-LES-ORGUES, géré par la Fondation Jacques CHIRAC est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

<b>Mouvement FINESS :</b>	<b>Renouvellement autorisation et modification capacité</b>
Entité juridique (EJ)	Fondation Jacques CHIRAC
N° FINESS de l'E.J.	19 001 130 4
Adresse	16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex
Tél.	05 55 46 32 19
Mail	<a href="mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr">siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr</a>
Statut juridique	63 Fondation
N° SIREN	493 844 252
<b>Etablissement (ET)</b>	<b>Centre d'Habitat "La Saule"</b>
N° d'identification FINESS	<b>19 000 441 6</b>
Adresse	19110 BORT-LES-ORGUES
Mail	<a href="mailto:ch.bortlesorgues.direction@fondationjacqueschirac.fr">ch.bortlesorgues.direction@fondationjacqueschirac.fr</a>
N° SIRET	493 844 252 001 78
<b>Code catégorie</b>	<b>252</b> (Foyer Hébergement Adultes Handicapés)
Code mode fixation tarifs	08 (PCD)
Code convention	CPM
Capacité totale de l'établissement	<b>28 places</b>

### Equipement

**Agrégat de discipline :** N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés

Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
897	Hébergement ouvert en foyer pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	27
658	Accueil Temporaire Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	1

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020



ARRÊTÉ N° 20DSFCG076

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU CENTRE D'HABITAT DE SORNAC GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 28 mars 2001 fixant la capacité du Centre d'habitat de SORNAC à 58 places d'hébergement et 2 places d'accueil temporaire ;

**VU** le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

**VU** le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

**CONSIDERANT** l'évolution de l'offre de service validée dans la fiche action n°9 du CPOM 2014-2016 actant la diminution de 13 places d'hébergement au sein du Centre d'Habitat de SORNAC ;

**CONSIDERANT** le rapport d'évaluation externe transmis le 23 avril 2013 ;

**CONSIDERANT** le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 ;

***SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;***

**Article 1er** : L'autorisation du Centre d'Habitat (FH) "La Saule" situé à SORNAC, géré par la Fondation Jacques CHIRAC est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

**Mouvement FINESS :** **Renouvellement autorisation et modification capacité**

**Entité juridique (EJ)** Fondation Jacques CHIRAC  
 N° FINESS de l'E.J. 19 001 130 4  
 Adresse 16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex  
 Tél. 05 55 46 32 19  
 Mail [siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr](mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr)  
 Statut juridique 63 Fondation  
 N° SIREN 493 844 252

**Etablissement (ET)** Centre d'Habitat de SORNAC  
 N° d'identification FINESS **19 000 413 5**  
 Adresse 2 route de Beaune - 19190 SORNAC  
 Mail [ch.sornac.direction@fondationjacqueschirac.fr](mailto:ch.sornac.direction@fondationjacqueschirac.fr)  
 N° SIRET 493 844 252 001 52  
**Code catégorie** **252** (Foyer Hébergement Adultes Handicapés)  
 Code mode fixation tarifs 08 (PCD)  
 Code convention CPM  
 Capacité totale de l'établissement **47 places**

### Equipement

**Agrégat de discipline :** **N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés**

Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
897	Hébergement ouvert en foyer pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	45
658	Accueil Temporaire Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	2

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020

**ARRÊTÉ N° 20DSFCG077**

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION ET PORTANT MODIFICATION DE LA CAPACITE DU CENTRE D'HABITAT D'EYGURANDE GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

**VU** la convention en date du 5 décembre 1980 stipulant que le Foyer d'accueil d'EYGURANDE est habilité à recevoir au titre de l'aide sociale 60 adultes handicapés ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 17 novembre 1993 autorisant une réduction de capacité de 2 places ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 12 mars 2010 portant modification de la capacité du Centre d'Habitat (réduction de la capacité de 6 places) corrélativement à la création de la résidence pour personnes handicapées vieillissantes "Les Myosotis" ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 26 novembre 2010 actant la suppression d'une place et ramenant ainsi la capacité du Centre d'habitat à 51 places ;

**VU** le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

**VU** le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

**CONSIDERANT** l'évolution de l'offre de service validée dans la fiche action n°9 du CPOM 2014-2016 actant la diminution de 4 places au sein du Centre d'Habitat d'EYGURANDE ;

**CONSIDERANT** le rapport d'évaluation externe transmis le 31 janvier 2013 ;

CONSIDERANT le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 actant notamment la création d'une place d'accueil temporaire (fiche action 2.2) ;

*SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;*

ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation du Centre d'Habitat (FH) "Le Vallon de Fouleix" situé à EYGURANDE, géré par la Fondation Jacques CHIRAC est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

**Mouvement FINESS :** Renouvellement autorisation et modification capacité

Entité juridique (EJ)	Fondation Jacques CHIRAC
N° FINESS de l'E.J.	19 001 130 4
Adresse	16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex
Tél.	05 55 46 32 19
Mail	<a href="mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr">siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr</a>
Statut juridique	63 Fondation
N° SIREN	493 844 252

<b>Etablissement (ET)</b>	<b>Centre d'Habitat "Le Vallon de Fouleix"</b>
N° d'identification FINESS	<b>19 000 414 3</b>
Adresse	15 route de la Courtine -19340 EYGURANDE
Mail	<a href="mailto:ch.eygurande@fondationjacqueschirac.fr">ch.eygurande@fondationjacqueschirac.fr</a>
N° SIRET	493 844 252 000 79
<b>Code catégorie</b>	<b>252</b> (Foyer Hébergement Adultes Handicapés)
Code mode fixation tarifs	08 (PCD)
Code convention	CPM
Capacité totale de l'établissement	<b>47 places</b>

**Equipement**

**Agrégat de discipline :** N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés

Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
897	Hébergement ouvert en foyer pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	47

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DSFCG078

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 13 septembre 2000 autorisant la création d'un Réseau d'Accompagnement à la Vie Sociale (RAVS) sur la Haute Corrèze d'une capacité de 100 bénéficiaires ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 12 janvier 2007 portant transformation du RAVS en un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) de 100 places (y compris pour ceux de plus de 60 ans) ;

VU le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

VU le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

CONSIDERANT le rapport d'évaluation externe transmis le 30 décembre 2013 ;

CONSIDERANT le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 ;

*SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;*

## ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) situé à USSEL, géré par la Fondation Jacques CHIRAC, est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

**Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.**

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

<b>Mouvement FINESS :</b>	<b>Renouvellement autorisation</b>
Entité juridique (EJ)	Fondation Jacques CHIRAC
N° FINESS de l'E.J.	19 001 130 4
Adresse	16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex
Tél.	05 55 46 32 19
Mail	<a href="mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr">siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr</a>
Statut juridique	63 Fondation
N° SIREN	493 844 252
<b>Etablissement (ET)</b>	<b>SAVS du Pays de Haute Corrèze</b>
N° d'identification FINESS	<b>19 001 063 7</b>
Adresse	3 bd de la Prade - BP 51 - 19202 USSEL Cedex
Mail	<a href="mailto:ravs.ussel.direction@fondationjacqueschirac.fr">ravs.ussel.direction@fondationjacqueschirac.fr</a>
N° SIRET	493 844 252 002 69
Code catégorie	<b>446</b> (SAVS)
Code mode fixation tarifs	08 (PCD)
Code convention	CPM
Capacité totale de l'établissement	<b>100 suivis</b>

### Equipement

**Agrégat de discipline :** N° 4310 - Insertion prof. et sociale des adultes h.

Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
509	Accompagnement à la vie sociale des adultes handicapés	010	Tous types de déficience PH	16	Prestation en milieu ordinaire	100



**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DSFCG079

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DE LA RESIDENCE DENOMMEE "LE LIERRE" A SORNAC GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 6 juillet 1993 autorisant la création définitive du Foyer d'accueil dénommé Résidence "Le Lierre" pour adultes de CAT retraités ou devenus inaptes au travail d'une capacité de 12 places (structure autorisée à titre expérimental depuis le 4 février 1988) ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général n°01ASPAH033 en date du 20 mars 2001 fixant la capacité du Foyer Occupationnel de SORNAC à 87 places d'internat, 4 places d'accueil temporaire et 2 places d'accueil de jour ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 12 février 2010 portant extension non importante de 3 places de la Résidence "Le Lierre" ;

VU le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

VU le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

CONSIDERANT le rapport d'évaluation externe transmis le 16 avril 2013 ;

CONSIDERANT le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 ;

*SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;*

## ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation de la Résidence "Le Lierre" (FO) situé à SORNAC, géré par la Fondation Jacques CHIRAC, est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

<b>Mouvement FINESS :</b>	<b>Renouvellement autorisation</b>
Entité juridique (EJ)	Fondation Jacques CHIRAC
N° FINESS de l'E.J.	19 001 130 4
Adresse	16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex
Tél.	05 55 46 32 19
Mail	<a href="mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr">siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr</a>
Statut juridique	63 Fondation
N° SIREN	493 844 252
<b>Etablissement (ET)</b>	<b>Résidence "Le Lierre" SORNAC</b>
N° d'identification FINESS	<b>19 000 546 2</b>
Adresse	19290 SORNAC
Mail	<a href="mailto:ch.sornac.direction@fondationjacqueschirac.fr">ch.sornac.direction@fondationjacqueschirac.fr</a>
N° SIRET	493 844 252 003 35
<b>Code catégorie</b>	<b>382</b> (Foyer de Vie pour Adultes Handicapés)
Code mode fixation tarifs	08 (PCD)
Code convention	CPM
Capacité totale de l'établissement	<b>15 places</b>

### Equipement

**Agrégat de discipline : N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés**

Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
936	Accueil en Foyer de Vie pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	15

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une durée déterminée de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017.

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020

ARRÊTÉ N° 20DSFCG080

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT DE L'AUTORISATION DE LA RESIDENCE DENOMMEE "LES MYOSOTIS" A EYGURANDE GERE PAR LA FONDATION JACQUES CHIRAC

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9 ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 13 décembre 2005 autorisant la création du Foyer d'accueil dénommé Résidence "Les Myosotis" pour personnes handicapées vieillissantes d'une capacité de 12 places (dont 2 places d'accueil de jour) ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général en date du 26 novembre 2010 portant la capacité à 12 places d'hébergement par requalification des 2 places d'accueil de jour ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Départemental en date du 29 juillet 2016 portant extension non importante de 3 places de la Résidence "Les Myosotis" ramenant ainsi sa capacité à 15 places ;

VU le Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 ;

VU le règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012 ;

CONSIDERANT le rapport d'évaluation externe transmis le 16 mai 2019 ;

CONSIDERANT le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM 2018-2022) entre l'ARS, le Conseil Départemental et la Fondation Jacques CHIRAC signé le 13 août 2019 ;

*SUR proposition du directeur général des services du Conseil départemental de la Corrèze ;*

## ARRÊTE

**Article 1er** : L'autorisation de la Résidence "Les Myosotis" (type FO) situé à EYGURANDE, gérée par la Fondation Jacques CHIRAC, est renouvelée à compter du 14 décembre 2020, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 14 décembre 2035 ;

Les modalités d'organisation de l'offre sont à décliner dans le CPOM en vigueur.

**Article 2** : Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

<b>Mouvement FINESS :</b>	<b>Renouvellement autorisation</b>
Entité juridique (EJ)	Fondation Jacques CHIRAC
N° FINESS de l'E.J.	19 001 130 4
Adresse	16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex
Tél.	05 55 46 32 19
Mail	<a href="mailto:siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr">siege.ussel@fondationjacqueschirac.fr</a>
Statut juridique	63 Fondation
N° SIREN	493 844 252
<b>Etablissement (ET)</b>	<b>Résidence "Les Myosotis" EYGURANDE</b>
N° d'identification FINESS	<b>19 001 048 8</b>
Adresse	15 route de la Courtine - 19340 EYGURANDE
Mail	<a href="mailto:ch.eygurande@fondationjacqueschirac.fr">ch.eygurande@fondationjacqueschirac.fr</a>
N° SIRET	493 844 252 002 44
<b>Code catégorie</b>	<b>382</b> (Foyer de Vie pour Adultes Handicapés)
Code mode fixation tarifs	08 (PCD)
Code convention	CPM
Capacité totale de l'établissement	<b>15 places</b>

### Équipement

**Agrégat de discipline : N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés**

Discipline rattachée à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné / Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement / Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
936	Accueil en Foyer de Vie pour Adultes Handicapés	010	Tous types de déficience PH	11	Hébergement complet internat	15

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes en situation de handicap (tous types de déficiences PH), bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet :

- ↳ d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- ↳ d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LIMOGES.

Tulle, le 6 Juillet 2020

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Juillet 2020

Affiché le : 9 Juillet 2020