Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

DU 1er AU 15 JUILLET 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

SOMMAIRE

ARRETES

pages

DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION

Arrêté n°25PMI009 en date du 1 Juillet 2025 - ARRETE D'EXTENSION DE LA MICRO-CRECHE "LES P'TITS LOUPS" - SAINT-GERMAIN-LES-VERGNES — CD 1

Arrêté n°25PMI012 en date du 1 Juillet 2025 - ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI -ACCUEIL COLLECTIF "BEBE AIME" BEAULIEU — CD 6

Arrêté n°25PMI015 en date du 1 Juillet 2025 - ARRETE MODIFICATIF RELATIF A LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX — CD 11

Arrêté n°25PMI013 en date du 1 Juillet 2025 - ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI-ACCUEIL FAMILIAL DE BORT LES ORGUES — CD 15

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°25MUSEE007 en date du 7 Juillet 2025 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC :
- FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES PROPOSÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE
- FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX PRODUITS DÉRIVÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE — CD 20

Arrêté n°25MUSEE008 en date du 7 Juillet 2025 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE À PRIX PRÉFÉRENTIEL D'OUVRAGES PENDANT LA SAISON D'OUVERTURE DU MUSÉE — CD 22

Arrêté n°25MUSEE009 en date du 7 Juillet 2025 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE À PRIX PRÉFÉRENTIEL DES PACKS MPJC ET D'OUVRAGES DANS LE CADRE DE LA BOUTIQUE DE NOËL (WEEK-END DES 13 ET 14 DÉCEMBRE 2025) — CD 25

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°25DRH005 en date du 1 Juillet 2025 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 27

Arrêté n°25DRH006 en date du 8 Juillet 2025 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 66

Arrêté n°25DRH007 en date du 15 Juillet 2025 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 104

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25PMI009

OBJET

ARRETE D'EXTENSION DE LA MICRO-CRECHE "LES P'TITS LOUPS" - SAINT-GERMAIN-LES-VERGNES

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice au contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales,

VU 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),

VU le décret n°2010-62 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

VU l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matières de locaux, d'aménagement et d'affichage,

VU la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,

VU le décret n°2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches,

VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2111-1 et suivants, les articles L.2324-1à L.2324-4 et R.2324-16 à R2324-61, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants,

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 214-1-1,

VU l'arrêté départemental n° 24PMI016 du 5 novembre 2024,

CONSIDERANT la demande présentée par Madame Fabienne LATOUR, Vice Présidente de la Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo, en date du 28 avril 2025, reçue par courriel, tendant à étendre la capacité d'accueil de la micro-crèche dénommée " Les p'tits loups " sur la commune de SAINT-GERMAIN-LES-VERGNES, à 11 places,

CONSIDERANT le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement transmis au service Prévention Protection Maternelle et Infantile en date du 21 févier 2025,

CONSIDERANT la visite de conformité effectuée sur site par les services du Département en date du 16 juin 2025,

CONSIDERANT que la Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo doit installer une allège vitrée dans le dortoir des nourrissons, en cohérence avec la hauteur de couchage des enfants, afin que les professionnelles puissent porter une attention constante aux enfants,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des services départementaux

ARRÊTE

Article 1er : Une autorisation d'extension de la micro-crèche dénommée " Les p'tits loups ", est accordée à la Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo, en sa qualité de gestionnaire de l'établissement.

Le siège social de la Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo est situé 7 impasse Sylvain COMBES - 19000 TULLE.

Article 2 : la présente autorisation est valable jusqu'au 4 juillet 2040.

Article 3 : L'établissement " Les p'tits loups "est situé rue de l'Ecole - 19330 SAINT-GERMAIN-LES-VERGNES.

Article 4 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants " Les p'tits loups " est une crèche collective catégorisée en micro-crèche.

Article 5 : Le régime de tarification appliqué par la micro-crèche est celui de la prestation de service unique. Les modalités de tarifications aux familles sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article 6 : La capacité d'accueil autorisée est de 11 enfants simultanément. Un dépassement temporaire jusqu'à 13 enfants est autorisé dans les conditions prévues à l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique.

Article 7 : Les espaces dédiés à l'accueil des enfants respectent les normes minimales prévues à l'article R.2324-28 du Code de la Santé Publique :

Espaces intérieurs : 78,01 m².
Espaces extérieurs :167,28 m².

Article 8 : Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Article 9 : L'établissement sera ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.
Cet établissement sera fermé:

- 3 semaines en août,
- 1 semaine à Noël ,
- 1 semaine à Pâques,
- 1 jour par an pour une journée de formation.

Article 10 : Madame Catherine PIERREFITTE, Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat , assure les fonctions de Directrice de l'établissement.

Article 11 : Madame Catherine PIERREFITTE est également Directrice d' une autre micro-crèche gérée par la Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo, sur la commune de SEILHAC.

Article 12 : Les règles d'encadrement choisies par l'établissement en application du II de l'article R.2324-46-4 du C.S.P, sont d'un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 13 : Le personnel de la structure se répartit comme suit:

- Une directrice: Madame Catherine PIERREFITTE (0,25 Equivalent Temps Plein),
- Référent Santé et Accueil Inclusif (10 heures annuelles dont 2 heures par trimestre).

- Personnel auprès des enfants accueillis:
  - Une auxiliaire de puériculture (1 Equivalent Temps Plein auprès des enfants),
  - Trois CAP Petite Enfance (ayant chacune 32 heures hebdomadaires auprès des enfants).

Article 14 : Cet établissement fonctionnera selon les conditions fixées par les textes précités et le règlement de fonctionnement.

Article 15 : La Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo s'engage à informer sans délai le Président du Conseil départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou sur une des mentions de l'autorisation.

Article 16 : La Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo informe sans délai le Président du Conseil départemental de :

- Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;

- Tout décès d'un enfant qui lui était confié.

Il informe également sans délai le Président du Conseil départemental de tout changement des coordonnées, permettant de joindre l'établissement en cas d'urgence.

Article 17 : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n° 24PMI016 du 5 novembre 2024.

Article 18:

Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux,

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Tulle Agglo,

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

Article 19: Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Limoges, soit par courrier à l'adresse suivante: 2 cours Bugeaud, 87 000 LIMOGES, soit via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

- d'un recours gracieux ,dans ce même délai, auprès du Président du Conseil départemental.

Tulle, le 1 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juillet 2025

Affiché le : 1 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25PMI012

OBJET

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI -ACCUEIL COLLECTIF "BEBE AIME" BEAULIEU

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice au contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales,

VU 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),

VU le décret n°2010-62 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

VU l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matières de locaux, d'aménagement et d'affichage,

VU la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,

VU le décret n°2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches,

VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2111-1 et suivants, les articles L.2324-1à L.2324-4 et R.2324-16 à R2324-61, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants,

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 214-1-1,

VU l'arrêté départemental n°25PMI005 du 27 mars 2025,

CONSIDERANT la demande présentée par Madame Delphine DELACOUR, Directrice du Pôle Petite Enfance " VYV 3 Cœur d'Aquitaine" , en date du 11 juin 2025, reçue par courriel le 11 juin 2025, tendant à modifier l'arrêté de la crèche "BEBE AIME BEAULIEU" suite à un changement de direction,

CONSIDERANT que ce changement de direction n'affecte ni la capacité d'accueil, ni les conditions matérielles ou pédagogiques de fonctionnement de la crèche,

CONSIDERANT que la nouvelle Directrice, Madame Delphine BORRAS, titulaire du Diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants, satisfait aux conditions de qualification prévues à l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique,

CONSIDERANT la visite de conformité effectuée sur site par les services du Département en date du 25 juin 2025,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des services départementaux.

ARRÊTE

Article 1er : L' autorisation de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant "BEBE AIME BEAULIEU", est modifiée pour prendre en compte le changement de Direction intervenu le 10 juin 2025.

Le gestionnaire de cet établissement "VYV 3 Cœur d'Aquitaine" assure la gestion de l'établissement suite à la délégation de service public signée avec la communauté de communes Midi Corrèzien.

Le siège social "VYV 3 Cœur d'Aquitaine" est situé 39, Avenue Garibaldi - 87000 LIMOGES.

Article 2 : L'établissement "BEBE AIME BEAULIEU", est situé "Les Estruels" - 19120 BEAULIEU SUR DORDOGNE.

Article 3 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants "BEBE AIME BEAULIEU", est une crèche collective catégorisée en petite crèche.

Article 4 : Le régime de tarification appliqué par la petite crèche est celui de la prestation de service unique. Les modalités de tarifications aux familles sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article 5 : La capacité d'accueil autorisée est de 24 enfants simultanément. Un dépassement temporaire jusqu'à 28 enfants est autorisé dans les conditions prévues à l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique.

Article 6 : Les espaces dédiés à l'accueil des enfants respectent les normes minimales prévues à l'article R.2324-28 du Code de la Santé Publique :

Espaces intérieurs : 175,52 m².
Espaces extérieurs : 90 m².

Article 7 : Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Article 8 : L'établissement sera ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.
Cet établissement sera fermé:

- 3 semaines en août,
- 1 semaine à Noël ,
- 1 semaine à Pâques,
- 1 jour par an pour une journée de formation.

Article 9 : Madame, Delphine BORRAS, Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat , assure les fonctions de Directrice de l'établissement.

Article 10 : Les règles d'encadrement choisies par l'établissement en application du II de l'article R.2324-46-4 du C.S.P, sont d'un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 11 : Le personnel de la structure se répartit comme suit:

- Une directrice: Madame Delphine BORRAS (0,50 Equivalent Temps Plein),
- Référent Santé et Accueil Inclusif (20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre),
- Une éducatrice de jeunes enfants (0,50 Equivalent Temps Plein),

- Personnel auprès des enfants accueillis:
  - Deux auxiliaires de puériculture (2 Equivalent Temps Plein auprès des enfants),
  - Quatre assistantes d'animation titulaires du CAP AEPE (ayant chacune 34 heures hebdomadaires auprès des enfants).

Article 12 : Cet établissement fonctionnera selon les conditions fixées par les textes précités et le règlement de fonctionnement.

Article 13 : "VYV3 Cœur d'Aquitaine" s'engage à informer sans délai le Président du Conseil départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou sur une des mentions de l'autorisation.

Article 14 : "VYV3 Cœur d'Aquitaine" informe sans délai le Président du Conseil départemental de :

- Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;

- Tout décès d'un enfant qui lui était confié.

Il informe également sans délai le Président du Conseil départemental de tout changement des coordonnées, permettant de joindre l'établissement en cas d'urgence.

Article 15 : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n° 25PMI005 du 27 mars 2025.

Article 16:

Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux,

Madame la Présidente de "VYV3 Cœur d'Aquitaine",

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

Article 17: Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Limoges, soit par courrier à l'adresse suivante: 2 cours Bugeaud, 87 000 LIMOGES, soit via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

- d'un recours gracieux ,dans ce même délai, auprès du Président du Conseil départemental.

Tulle, le 1 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juillet 2025

Affiché le : 1 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25PMI015

OBJET

ARRETE MODIFICATIF RELATIF A LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX

LE PRÉSIDENT

VU le Code Générale des collectivités Territoriales et notamment les articles L.3211-1 et L.3221-9,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L.421-6, R421-27 et suivants,

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.2111-2, L.2112-2, L.2112-3,

VU le règlement intérieur de la Commission Consultative Paritaire Départementale des assistants maternels et familiaux du Département de la Corrèze approuvé le 4 novembre 2021,

VU l'arrêté du Président du Conseil départemental n°23PMI002 du 7 février 2023 portant organisation des opérations de vote pour les élections des représentants des assistants maternels et familiaux agréés à la Commission Consultative Paritaire Départementale,

VU le procès-verbal des élections des représentants des assistants maternels et familiaux agréés à la Commission Consultative Paritaire Départementale établi le 13 mars 2023,

VU l' arrêté n° 24PMI013 du 30 août 2024 relatif à la composition de la la Commission Consultative Paritaire Départementale des assistants maternels et familiaux,

CONSIDERANT que la Commission Consultative Paritaire Départementale des assistants maternels et familiaux instituée par l'article L 421-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles est composée de six membres dont trois représentants de la Collectivité départementale assortis d'un nombre égal de suppléants et trois représentants des assistants maternels et familiaux assortis d'un nombre égal de suppléants élus lors du scrutin du 13 mars 2023,

CONSIDERANT que Madame Elise CHARNAY a quitté ses fonctions de Directrice de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion a compté du 1er juillet 2025,

CONSIDERANT que Monsieur Eric LARUE assure les fonctions de Directeur de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion par intérim à compter du 1er juillet 2025, en raison de la vacance du poste,

CONSIDERANT qu'il y a lieu en conséquence de procéder à la recomposition de la Commission Consultative Paritaire Départementale des assistants maternels et familiaux,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1er : Madame Audrey BARTOUT est désignée en qualité de représentant du Président du Conseil Départemental et assurera, à ce titre, la présidence de la Commission. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame BARTOUT, Monsieur Gérard SOLER est désigné suppléant.

Article 2 : Sont désignés en qualité de membres titulaires et suppléants de la Commission Consultative Paritaire Départementale des assistants maternels et familiaux :

1- Représentants du Département :

Titulaires	Qualité	Suppléants	Qualité
Madame Audrey BARTOUT (Présidente)	Conseillère Départementale, déléguée à l'enfance	**Monsieur Gérard SOLER**	Conseiller départemental, délégué à l'emploi et à l'insertion
Madame Sandrine MAURIN	1ère Vice-présidente du Conseil Départemental, déléguée aux Solidarités sociales	**Madame Marillou PADILLA-RATELADE**,	Conseillère départementale déléguée aux personnes en situation d'handicap, aux personnes âgées et aux Instances de Coordination de l'Autonomie
Monsieur Eric LARUE	Directeur Général Adjoint	**Madame CHIERE Valérie**	Responsable Prévention - PMI

2 - Représentants des assistants maternels et familiaux résidant dans le Département :

Titulaires	Suppléants	Liste d'appartenance
Madame Marinella PUYRAIMOND	**Monsieur Sébastien ROQUE**	Association départementale des assistants familiaux de la Corrèze,
Madame Myriam TANGUY	**Madame GONCALVES Valérie**	Association départementale des assistants familiaux de la Corrèze,
Madame Véronique CEPIERE	**Monsieur Frédéric VEDRENNE**	Syndicat CGT Conseil départemental 19

Article 3 : La durée du mandat des représentants des assistants maternels et familiaux est de six ans à compter du 13 mars 2023.

Article 4 : En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant du Département, un nouveau représentant est désigné par Le Président du Conseil Départemental pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant des assistants maternels et familiaux, le suppléant de celui-ci devient titulaire et est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste.

Article 5 : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n°24PMI013 du 30 août 2024

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté. Il entrera en vigueur dès sa publication.

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Limoges, soit par courrier à l'adresse suivante : 2 cours Bugeaud, 87000 LIMOGES, soit au moyen de l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Tulle, le 1 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juillet 2025

Affiché le : 1 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25PMI013

OBJET

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI-ACCUEIL FAMILIAL DE BORT LES ORGUES

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice au contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales,

VU 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),

VU le décret n°2010-62 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

VU l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matières de locaux, d'aménagement et d'affichage,

VU la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,

VU le décret n°2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches,

VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2111-1 et suivants, les articles L.2324-1à L.2324-4 et R.2324-16 à R2324-61, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants,

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 214-1-1,

VU l'arrêté départemental n°24PMI017 du 13 novembre 2024,

CONSIDERANT la demande présentée par Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale en date du 3 avril 2025 tendant à augmenter la capacité d'accueil du multi accueil familial à 3 places à compter du 1er juin 2025,

CONSIDERANT que le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement transmis par courriel au service de Prévention Protection Maternelle et Infantile (P PMI) le 19 juin 2025 doivent être actualisés afin de répondre aux exigences réglementaires prévues par les textes en vigueur, notamment les articles R.2324-17 à R.2324-48 du Code de la santé publique et les articles L.421-1 à L.421-23 du Code de l'action sociale et des familles ;

CONSIDERANT que la composition de l'équipe encadrante et des professionnels intervenant au sein de la crèche familiale doit être conforme aux exigences prévues par les articles R.2324-48 à R.2324-48-4 du Code de la santé publique, notamment en ce qui concerne la direction, le référent santé et accueil inclusif, ainsi que l'accompagnement pédagogique des assistants maternels ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des services départementaux.

ARRÊTE

Article 1er : L' autorisation de fonctionnement de la crèche familiale, située 76, avenue du Dr LESCURE 19110 BORT-LES-ORGUES est modifiée pour porter la capacité d'accueil de 2 places à 3 places.

Le gestionnaire de cet établissement est le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de la ville de BORT-LES-ORGUES.

Le siège social du C.C.A.S est situé, Place du 19 octobre 19110 BORT-LES-ORGUES.

Article 2 : L'établissement d'accueil est situé 76, avenue du Dr LESCURE 19110 BORT-LES-ORGUES

Article 3 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants est une crèche familiale catégorisée en petite crèche.

Article 4 : Le régime de tarification appliqué par la petite crèche est celui de la prestation de service unique. Les modalités de tarifications aux familles sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article 5 : La capacité d'accueil autorisée est de 3 enfants.

Article 6 : Les espaces dédiés à l'accueil des enfants respectent les normes minimales prévues à l'article R.2324-28 du Code de la Santé Publique :

Espaces intérieurs : 70 m².
Espaces extérieurs : Néant.

Article 7 : Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Article 8 : L'établissement sera ouvert du lundi au vendredi, de 7h00 à 21h00.
Les horaires et jours de travail de l'assistante maternelle peuvent être adaptés aux besoins des familles en accord avec l' assistante maternelle.

Article 9 : Madame, Elisabeth FARGES, Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat , assure les fonctions de Directrice de l'établissement.

Article 10 : Le personnel de la structure se répartit comme suit:

- Une directrice: Madame Elisabeth FARGES, Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat à raison de 0,30 Equivalent Temps Plein,
- Absence de Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) à raison de 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre.

- Personnel auprès des enfants accueillis:
    - Une assistante maternelle.

À ce jour, la structure ne dispose que d'un temps de direction de 0,3 ETP et n'a pas de RSAI identifié.
En conséquence, une demande de dérogation motivée devra être transmise au service de Prévention Protection Maternelle et Infantile, accompagnée d'un engagement à mettre en œuvre les ajustements nécessaires dans les meilleurs délais.

La composition de l'équipe de la crèche familiale, incluant la direction, les assistants maternels, et les référents obligatoires, doit respecter en permanence les dispositions du Code de la santé publique, notamment les articles R.2324-48 à R.2324-48-4.

Article 11 : Le Président du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) s'engage à informer sans délai le Président du Conseil départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou sur une des mentions de l'autorisation.

Article 12 : Le Président du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) informe sans délai le Président du Conseil départemental de :

- Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;
- Tout décès d'un enfant qui lui était confié.

Il informe également sans délai le Président du Conseil départemental de tout changement des coordonnées, permettant de joindre l'établissement en cas d'urgence.

Article 13 : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n° 24PMI017 du 13 novembre 2024.

Article 14:

Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux,

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale,

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

Article 15: Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Limoges, soit par courrier à l'adresse suivante: 2 cours Bugeaud, 87 000 LIMOGES, soit via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

- d'un recours gracieux ,dans ce même délai, auprès du Président du Conseil départemental.

Tulle, le 1 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juillet 2025

Affiché le : 1 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25MUSEE007

OBJET

RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC :
- FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES PROPOSÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE
- FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX PRODUITS DÉRIVÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE

LE PRÉSIDENT

VU la loi n°82-213 du 02 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la délibération du 01er juillet 2021 relative aux délégations d'attribution à Monsieur le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

Article 1er : Est autorisée la vente de nouveaux ouvrages à la librairie du musée, selon les titres et tarifs référencés dans le tableau ci-dessous :

Titre	Éditeur	Prix unitaire TTC
La Photo. Pétain-Mitterrand	Éditions de l'Observatoire	21,00€
La tragédie de l'Élysée	Robert Laffont	21,00€
Les incollables. Mission Louvre	Play Bac	8,90€
Escape Book. Mystère au musée	Grenouille Éditions	11,90€
Tout savoir sur… l'histoire de France	Belin Éducation	9,90€
Les costumes du monde expliqués aux enfants	Éditions de la Martinière	16,00€
Simone Veil. L'immortelle (Édition de luxe)	Marabulles	25,00€
Grands maîtres du couteau	L'imprévu	29,95€

Article 2 : Est autorisée la vente des nouveaux produits dérivés, selon les titres et les tarifs référencés dans le tableau ci-dessous :

Objets	Éditeur	Prix de vente unitaire en euros
Objets décoratifs en verre (sujets de Noël)	Atelier l'Alchimiste (Uzerche)	10,00€
Objets décoratifs en verre (sujets végétaux)	Atelier l'Alchimiste (Uzerche)	15,00€

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze

Article 4 : Imputation budgétaire :
La recette correspondante sera imputée sur le budget départemental
Section Fonctionnement, article fonctionnel 933.14

Tulle, le 7 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Juillet 2025

Affiché le : 9 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25MUSEE008

OBJET

RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE À PRIX PRÉFÉRENTIEL D'OUVRAGES PENDANT LA SAISON D'OUVERTURE DU MUSÉE

LE PRÉSIDENT

VU la loi n°82-213 du 02 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la délibération du 01er juillet 2021 relative aux délégations d'attribution à Monsieur le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

Article 1er : Est autorisée la vente à prix préférentiel (-50% du prix initial) des ouvrages de la librairie du musée du président Jacques Chirac, présents dans le tableau ci-dessous, pendant la saison d'ouverture du musée,

Code Vivaticket	Titres	Éditeur	Prix unitaire TTC	Prix soldé -50%
51751	La fille du Rajah	Bilboquet	16,00€	8,00€
50222	Le meilleur cow-boy de l'Ouest	Talents Hauts	13,90€	6,95€
51711	Song Ki et le tigre	L'Harmattan	10,00€	5,00€
50159	L'esclave qui parlait aux oiseaux	Rue du Monde	15,80€	7,90€
01225	Devinettes grecques	Grandir	12,00€	6,00€
02065	Le nom du diable	Nathan	5,50€	2,75€
01665	Léon, le collectionneur de collections	L'initiale	11,50€	5,75€
0322	Les six frères, et autres contes d'Afrique de l'Est	Oskar Éditions	7,95€	3,98€
01393	Vâta-Java, cheval sacré de l'Inde	Oskar Éditions	9,95€	4,98€
7046	Salade de comptines	Rue du monde	16,00€	8,00€
0798	Mûres mûres	Hongfei Cultures	10,15€	5,08€
04512	Les océans	Fleurus	10,95€	5,48€

9439	Le bracelet de cristal, et autres contes d'Afrique	Oskar Éditions	7,95€	3,98€
0489	Sous la lune poussent les haïkus	Rue du monde	9,00€	4,50€
9505	La grande montagne des contes chinois	Rue du monde	19,50€	9,75€
51775	Le petit poisson à pois	Pas de l'Échelle	10,90€	5,45€
51767	Le p'tit morse qui n'aimait plus l'océan	Beluga	9,90€	4,95€
53982	Le poisson qui n'aimait pas l'eau	Splash	8,50€	4,25€
51768	Mon premier livre sur les mers et les océans	Usborne	10,95€	5,48€
52407	Les poissons ont disparu ?	Éditions Bluedot	14,90€	7,45€
04514	Défis biodiversité	Rustica Éditions	11,50€	5,75€
0278	Mon petit quai Branly	Réunion des musées nationaux	10,00€	5,00€
50010	Une cuisine grande comme un jardin	Rue du monde	23,50€	11,75€
01015	L'art précolombien	Citadelles & Mazenod	102,50€	51,25€

Article 2 : Est autorisée la vente à prix préférentiel (-80% du prix initial) des ouvrages de la librairie du musée du président Jacques Chirac, présents dans le tableau ci-dessous, pendant la saison d'ouverture du musée,

Code Vivaticket	Titres	Éditeur	Prix unitaire TTC	Prix soldé -80%
03556	François Mitterrand. Une vie	Points	11,00€	2,20€
02178	André Malraux. Une vie	Folio	14,30€	2,86€
0336	Copain du foot	Milan jeunesse	19,90€	3,98€
50928	Voyage au musée d'Orsay	Réunion des musées nationaux	14,50€	2,90€
51701	Le jeune homme et l'étoile	Le Sorbier	13,70€	2,74€
50225	Où est le ballon de foot ?	Cerise bleue	9,90€	1,98€
0312	Foot 2 Rue : les secrets des bleus	Hachette jeunesse	4,90€	0,98€
52553	Les voyages d'Alix. La Chine	Casterman	10,95€	2,19€
02011	100% Bricos du monde	Bayard jeunesse	16,90€	3,38€
6206	Les jouets de la Poste	Maeght Éditeur	20,00€	4,00€

00557	Picasso	Hazan	87,50€	17,50€
02184	Panthéon. M. Genevoix, A. Kiefer, P. Dusapin	Éditions du Regard	38,00€	7,60€

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze

Article 4 : Imputation budgétaire :
La recette correspondante sera imputée sur le budget départemental
Section Fonctionnement, article fonctionnel 933.14

Tulle, le 7 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Juillet 2025

Affiché le : 9 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25MUSEE009

OBJET

RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE À PRIX PRÉFÉRENTIEL DES PACKS MPJC ET D'OUVRAGES DANS LE CADRE DE LA BOUTIQUE DE NOËL (WEEK-END DES 13 ET 14 DÉCEMBRE 2025)

LE PRÉSIDENT

VU la loi n°82-213 du 02 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la délibération du 01er juillet 2021 relative aux délégations d'attribution à Monsieur le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

Article 1er : Est autorisée la vente des packs MPJC, référencés dans le tableau ci-dessous, à prix préférentiel à la librairie du musée du 13 au 14 décembre 2025 :

Code Vivaticket	Objets	Éditeur	Prix de vente TTC
OBJ0026	Pack « le MPJC fête Noël » (produits de papeterie, livrets et catalogues du musée)	MPJC	30,00€
OBJ0027	Pack « le MPJC fête ses 25 ans » (produits de papeterie, timbres, affiches, livrets, cartes postales de la Collection du musée)	MPJC	40,00€

Article 2 : Est autorisée la vente à prix préférentiel (-50% du prix initial) des ouvrages de la librairie du musée du président Jacques Chirac, présents dans le tableau ci-dessous, du 13 au 14 décembre 2025,

Code Vivaticket	Titres	Éditeur	Prix unitaire TTC	Prix soldé - 50%
2009	Catalogue « Des bêtes et des hommes »	Éditions de la Martinière	20,00€	10,00€

8027	Catalogue « Photographies de personnalités politiques »	Seuil	35,50€	17,75€
6211	Catalogue « La Poste »	La Poste	10,00€	5,00€
02203	Grands maîtres du couteau	L'imprévu	29,95€	14,98€

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze

Article 4 : Imputation budgétaire :
La recette correspondante sera imputée sur le budget départemental
Section Fonctionnement, article fonctionnel 933.14

Tulle, le 7 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Juillet 2025

Affiché le : 9 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25DRH005

OBJET

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 11 avril 2025.

ARRÊTE

Article 1er : Le présent article fixe l'organisation des services du Conseil Départemental et la désignation des cadres responsables de son administration.

1 - **Organisation des services** :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services) ainsi que trois Pôles :
- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Cellule Assemblées et Affaires Générales
  - Service Intérieur
  - Services Affaires Foncières et Immobilières
  - Maisons du Département

- Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Commande Publique
  - Service Contrôle de Gestion et Évaluation

- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
  - Cellule Pilotage

- La Direction des Systèmes d'Information comprenant :
  - Service Projets et Applications Métiers
  - Service Systèmes et Réseaux
  - Service Usages et Déploiements
  - Cellule Données et SIG

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

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

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

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Service Pilotage de l'Offre
  - Coordination de territoire
  - Régie Autonome Corrèze Autonomie

- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Service Prévention - PMI
  - Centre de Santé et Plan Ambition Santé.
  - Service Emploi Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

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

- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

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

1 – 5 – Autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale des Services

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint a délégation sur le périmètre de la collectivité

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

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

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

Chefs de Projets de Développement : **Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Caroline DELCHET, Fanny AGNOUX.**

Communication : **Mylène LECLAIRE**

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**
- Cellule Affaires Générales et Assemblées : **Annie CERON**
- Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**
- Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : **Isabelle BONNET**
- Maisons du Département : **Annie CERON**

Directeur des Finances et de la Commande Publique : **Pierre COSTES**
- Chef du Service Budget-Comptabilité : **Emilie BOISSERIE**
- Chef du Service Commande Publique : **Sébastien SALLES**
- Chef du Service Contrôle de Gestion et Évaluation : **Chloé SEMBLAT**

Directeur des Ressources Humaines : **Delphine VALLEZ-THIERRY**
- Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**
- Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**
- Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**
- Cellule Pilotage : **Didier ARNAUD**

Directeur Systèmes d'Information : **Antoine IMBASCIATA**
- Chef du Service Projets et Applications Métiers : **Thierry PENAUD**
- Chef du Service Systèmes et Réseaux : **Paul ROSIER**
- Responsable de la Cellule Données et SIG : **Arthur DUFLOS**
- Chef du Service Usages et Déploiements :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : Sylvie PAPON
Chef du Service Aides aux Communes : Amandine MESLAND
Chef du Service Ingénierie Financière : Laëtitia CAPY-GOUNET
Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Thierry ROUHAUD
Responsable de la Cellule Urbanisme : Sandrine THIBAULT

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : Aline DECOUTY
Chef du Service Transition Ecologique : Majorie RICHARD PIEMONTESI
Chef du Service Habitat : Amélie CHEVALLIER GAULTIER

Directeur des Infrastructures : Christophe FERRAGNE
Chef du Service Bâtiments : Pauline MEISSONNIER
Responsable de la Cellule Très Haut Débit : Pierre ESTERLE
Directeur des Routes : Dominique MONTEIL
- Chef du service Exploitation des Routes : Romuald RHODES
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : Thierry TROMAS
  - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : Yannick BERTHUIT
- Chef du Service Appui Logistique : Christian NAUDET
- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG STERCZYNSKI

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie et MDPH : Séverine MARIN HEBRAY
Chef du Service Évaluation : Laurence MUNOZ
Chef du Service Gestion des Allocations : Christelle PLAS
Chef du Service Pilotage de l'Offre : Delphine SZABO
Coordination de territoire : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA, superviseurs territoriaux.
Directeur Régie Autonome Corrèze Autonomie : Vincent DELPY

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : ...
Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Nathalie MARCHESAN
- Adjoint au chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Aurore BONHOMME

Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : Béatrice PARDOËN
Responsable du Service Prévention - PMI : Valérie CHIERE
Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé : Salomé CIBLAC
Chef du Service Emploi Insertion : Laëtitia GOMES
Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : Géraldine ANDRE, Carine CIVADE, Magali PONS, et Nathalie VINCENT.

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : **Claude DI RUGGIERO**
Chef du Service Éducation Jeunesse :
Chef du Service Culture Patrimoine : **Céline BOUDY**
Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : **Catherine COMBROUZE-LAFAYE**
Cellule Sports : **Claude DI RUGGIERO**

Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales : **Justine BERLIERE**
Archives Départementales :
Directeur Adjoint en charge des Archives Départementales, chef du service Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et contemporaines : **Emmanuel BOSCA**
Chef du Service numérisation, iconographie et diffusion numérique : **Murielle ROUSSILLES**
Bibliothèque Départementale

} Avec rattachement fonctionnel à la Direction de la jeunesse, des Sports et de la Culture

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

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

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E11 - Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

F - AIDES FINANCIÈRES

F1 - Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

F2 - Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quel qu'en soient le domaine et le montant.

F3 - Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant

G - PATRIMOINE

G1 : Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.

G2 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.

G3 : Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.

G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.

G5 : Procès-verbal de constatation dégâts au Domaine Public.

G6 : Avis sur demande d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire,…) et avis sur transports exceptionnels.

G7 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.

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

H1 : Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis).

H2 : Procès verbaux de bornage.

H3 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat) .

H4 : Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

I6 : Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment).

J - AIDE SOCIALE

J1 : Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.

J2 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.

J3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.

J4 : Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.

J5 : Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.

J6 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

J7 : Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.

J8 : Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.

J9 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.

J10 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.

J11 : Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

K1 : Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.

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

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

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

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

K6 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

K7 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

O6 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

P - CULTURE

P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.

P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.

P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.

P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

Q – EDUCATION-JEUNESSE

Q1 : Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.

Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).

Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).

Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

R - INFORMATIQUE

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

S – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) …

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint, délégation est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Caroline DELCHET	Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT	Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x	x	x	x
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x		x
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x		x
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,…) et avis sur transports exceptionnels			
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x		x
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x		x
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x		x
I	ASSURANCES et RECOURS			
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x		x
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x		x
I3	Quittances de règlement	x		x
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x		x

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

		Directeur des Finances Pierre COSTES	Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2		X	X	X		
A	A - ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
D	OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES					
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X		
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X		
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X		
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés…)	X	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X				X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				X
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X		
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X			X	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X			X	
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) …					
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X				X
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X				X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Delphine VALLEZ-THIERRY	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
B	RESSOURCES HUMAINES					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels,dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	x	x		x	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	x	x		x	x
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	x	x		x	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	x	x		x	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc… y compris signature des conventions de stages.	x	x		x	
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
I	ASSURANCES et RECOURS					
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	x				
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	x				

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

		Directeur des Systèmes d'Information Antoine IMBASCIATA	Chef du service Projets et Applications Métiers Thierry PENAUD	Chef du Service Systèmes et Réseaux Paul ROSIER	Chef du service Usages et Déploiements ...	Responsable de la Cellule Données et SIG Arthur DUFLOS
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
R	INFORMATIQUE					
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	x	x	x	x	x

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAULT	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x		x	x	
F2	Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quels qu'en soient le domaine et le montant.	x				
F3	Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant	x				
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS					
S1	Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux	x			x	
S2	FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant	x			x	
S3	FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants	x			x	
S4	FSE – Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants	x			x	
S5	FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.	x			x	
S6	FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.	x			x	
S7	FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.	x			x	
S8	FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.	x			x	
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)					
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées					

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

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

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	x			x	x							
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
F	AIDES FINANCIÈRES												
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x			x	x	x	x			x		x
,	PATRIMOINE												
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x	x										
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x	x		x	x							
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,…) et avis sur transports exceptionnels	x			x	x							
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x	x										
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ												
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x	x		x	x	x	x			x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x			x	x	x	x			x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x			x	x	x	x			x		x
I	ASSURANCES et RECOURS												
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x			x				x				
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x			x				x				
I3	Quittances de règlement	x			x				x				
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x			x				x				

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

		Directeur de l'Autonomie et MDPH Séverine MARIN-HEBRAY	Directeur régie autonome Corrèze Autonomie Vincent DELPY	Chef du service Evaluation Laurence MUNOZ	Cadre technique ...	Chef de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSSIERE	Chef de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idélina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA
A	ADMINISTRATION GENERALE								
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x	x	x	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x		x	x	x	
E	COMMANDE PUBLIQUE								
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	x	x						
F	AIDES FINANCIÈRES								
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x							
J	AIDE SOCIALE								
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	x		x	x	x	x	x	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	x		x	x	x	x	x	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	x		x	x	x	x	x	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	x		x	x	x	x	x	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	x		x	x	x	x	x	
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	x		x	x	x	x	x	
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	x		x	x	x	x	x	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	x		x	x	x	x	x	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	x		x	x				
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES								
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	x							
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	x		x	x	x	x	x	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	x		x	x	x	x	x	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, au refus d'extension d'agrément et au retrait d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	x		x	x	x	x	x	

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
A	ADMINISTRATION GENERALE																			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- pièces justificatives,																			
	- pièces attestant du service fait.																			
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX																			
C2	Dépôts de plainte.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
E	COMMANDE PUBLIQUE																			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x							x	x											
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x							x	x										
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion	...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VNCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
J	AIDE SOCIALE																				
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																			
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																			
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																			
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																			
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																			
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																			
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																				
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	X												X	X						
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X												X	X			X	X	X	X
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X												X	X						
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X												X	X						
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																				
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X												X	X						
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X												X	X						

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VNCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
L	ACTIONS DE SANTÉ																			
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X											X	X						
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X											X	X						
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE																			
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X		X	X															
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République et correspondances avec le Juge des Enfants	X		X	X		X													
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X		X	X															
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X		X	X			X									X	X	X	X
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X		X	X		X	X												
M6	Procès verbaux d'abandon.	X		X	X															
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X		X	X			X												
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X		X	X	X														
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X		X	X	X														
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X		X	X												X	X	X	X
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X		X	X															
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X		X	X	X	X										X	X	X	X
M13	Actes et documents relatifs aux réquisitions de toute nature transmises par le Procureur de la République au titre de la protection de l'enfance en danger et, notamment, dans le cadre du recueil d'une information préoccupante.	X		X	X		X													

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																			
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																		
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																		
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																			
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X												X	X					
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X												X	X					
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X												X	X					
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X																	
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																		
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X															X	X	X	X
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...																			
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X							X	X		X			X	X	X			
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X							X	X		X			X	X	X			

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

- ✓**Madame Audrey CHINSON,** Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif" ;
- ✓**Monsieur Vincent TROCLET,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Monsieur Julien DUPONT,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Monsieur Mickaël VRIGNON,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Madame Céline FAURE,** Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive Ouest et Juillac ;
- ✓**Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale d'Uzerche et Brive secteur Est ;
- ✓**Madame Delphine BONY,** Encadrant de proximté - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive secteur Centre et Meyssac ;
- ✓**Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidariré Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel ;
- ✓**Madame Sophie DESFEUX**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle/Argentat

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Claude DI RUGGIERO	Chef de Service Education Jeunesse ...	Chef de Service Culture Patrimoine Céline BOUDY	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE-LAFAYE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
P	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	X	X		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	X	X		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales Justine BERLIERE	Adjoint au Directeur, chef du service Contrôle, collecte et traitement des Archives modernes et contemporaines Emmanuel BOSCA	chef du service Numérisation, Iconographie et diffusion numérique Murielle ROUSSILLES
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X
P	CULTURE			
P1	Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.	X	X	X
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X	X	X
P4	Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.	X	X	X

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Justine BERLIERE	Responsable d'équipe Alain MAURY	Responsable politique documentaire Patrice MONTZAMIR	Bibliothécaire-médiathécaire Marie-Hélène MAGNIN-COFFIN
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
P	CULTURE				
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X	X	X

CABINET

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 1er juillet 2025, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 1 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juillet 2025

Affiché le : 2 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25DRH006

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 1er juillet 2025.

ARRÊTE

Article 1er : Le présent article fixe l'organisation des services du Conseil Départemental et la désignation des cadres responsables de son administration.

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services) ainsi que trois Pôles :
- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Cellule Assemblées et Affaires Générales
  - Service Intérieur
  - Services Affaires Foncières et Immobilières
  - Maisons du Département

- Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Commande Publique
  - Service Contrôle de Gestion et Évaluation

- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
  - Cellule Pilotage

- La Direction des Systèmes d'Information comprenant :
  - Service Projets et Applications Métiers
  - Service Systèmes et Réseaux
  - Service Usages et Déploiements
  - Cellule Données et SIG

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

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

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

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Service Pilotage de l'Offre
  - Coordination de territoire
  - Régie Autonome Corrèze Autonomie

- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Service Prévention - PMI
  - Centre de Santé et Plan Ambition Santé.
  - Service Emploi Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

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

- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

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

1 – 5 – Autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale des Services

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint a délégation sur le périmètre de la collectivité

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

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

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

Chefs de Projets de Développement : **Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Caroline DELCHET, Fanny AGNOUX.**

Communication : **Mylène LECLAIRE**

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**
- Cellule Affaires Générales et Assemblées : **Annie CERON**
- Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**
- Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : **Isabelle BONNET**
- Maisons du Département : **Annie CERON**

Directeur des Finances et de la Commande Publique : **Pierre COSTES**
- Chef du Service Budget-Comptabilité : **Emilie BOISSERIE**
- Chef du Service Commande Publique : **Sébastien SALLES**
- Chef du Service Contrôle de Gestion et Évaluation : **Chloé SEMBLAT**

Directeur des Ressources Humaines : **Delphine VALLEZ-THIERRY**
- Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**
- Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**
- Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**
- Cellule Pilotage : **Didier ARNAUD**

Directeur Systèmes d'Information : **Antoine IMBASCIATA**
- Chef du Service Projets et Applications Métiers : **Thierry PENAUD**
- Chef du Service Systèmes et Réseaux : **Paul ROSIER**
- Responsable de la Cellule Données et SIG : **Arthur DUFLOS**
- Chef du Service Usages et Déploiements :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : Sylvie PAPON
Chef du Service Aides aux Communes : Amandine MESLAND
Chef du Service Ingénierie Financière : Laëtitia CAPY-GOUNET
Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Thierry ROUHAUD
Responsable de la Cellule Urbanisme : Sandrine THIBAULT

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : Aline DECOUTY
Chef du Service Transition Ecologique : Majorie RICHARD PIEMONTESI
Chef du Service Habitat : Amélie CHEVALLIER GAULTIER

Directeur des Infrastructures : Christophe FERRAGNE
Chef du Service Bâtiments : Pauline MEISSONNIER
Responsable de la Cellule Très Haut Débit : Pierre ESTERLE
Directeur des Routes : Dominique MONTEIL
- Chef du service Exploitation des Routes : Romuald RHODES
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : Thierry TROMAS
  - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : Yannick BERTHUIT
- Chef du Service Appui Logistique : Christian NAUDET
- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG STERCZYNSKI

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie et MDPH : Séverine MARIN HEBRAY
Chef du Service Évaluation : Laurence MUNOZ
Chef du Service Gestion des Allocations : Christelle PLAS
Chef du Service Pilotage de l'Offre : Delphine SZABO
Coordination de territoire : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA, superviseurs territoriaux.
Directeur Régie Autonome Corrèze Autonomie : Vincent DELPY

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : ...
Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Nathalie MARCHESAN
- Adjoint au chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Aurore BONHOMME

Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : Béatrice PARDOËN
Responsable du Service Prévention - PMI : Valérie CHIERE
Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé : Salomé CIBLAC
Chef du Service Emploi Insertion : Laëtitia GOMES
Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : Géraldine ANDRE, Carine CIVADE, Magali PONS, et Nathalie VINCENT.

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : **Claude DI RUGGIERO**
Chef du Service Éducation Jeunesse :
Chef du Service Culture Patrimoine : **Céline BOUDY**
Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : **Catherine COMBROUZE-LAFAYE**
Cellule Sports : **Claude DI RUGGIERO**

Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales : **Justine BERLIERE**
Archives Départementales :
Directeur Adjoint en charge des Archives Départementales, chef du service Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et contemporaines : **Emmanuel BOSCA**
Chef du Service numérisation, iconographie et diffusion numérique : **Murielle ROUSSILLES**
Bibliothèque Départementale

} Avec rattachement fonctionnel à la Direction de la jeunesse, des Sports et de la Culture

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

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

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E11 - Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

F - AIDES FINANCIÈRES

F1 - Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

F2 - Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quel qu'en soient le domaine et le montant.

F3 - Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant

G - PATRIMOINE

G1 : Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.

G2 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.

G3 : Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.

G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.

G5 : Procès-verbal de constatation dégâts au Domaine Public.

G6 : Avis sur demande d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire,…) et avis sur transports exceptionnels.

G7 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.

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

H1 : Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis).

H2 : Procès verbaux de bornage.

H3 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat) .

H4 : Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

I6 : Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment).

J - AIDE SOCIALE

J1 : Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.

J2 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.

J3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.

J4 : Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.

J5 : Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.

J6 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

J7 : Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.

J8 : Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.

J9 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.

J10 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.

J11 : Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

K1 : Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.

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

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

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

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

K6 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

K7 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

O6 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

P - CULTURE

P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.

P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.

P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.

P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

Q – EDUCATION-JEUNESSE

Q1 : Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.

Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).

Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).

Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

R - INFORMATIQUE

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

S – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) …

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint, délégation est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Caroline DELCHET	Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT	Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x		x
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x		x
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,…) et avis sur transports exceptionnels			
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x		x
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x		x
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x		x
I	ASSURANCES et RECOURS			
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x		x
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x		x
I3	Quittances de règlement	x		x
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x		x

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

		Directeur des Finances Pierre COSTES	Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2		x	x	x		
A	A - ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX					
C4	actes et documents relatifs au dépôt d'une offre, au nom et pour le compte du Département, dans le cadre d'un appel d'offres lancé par la commission de régulation de l'énergie (CRE) portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations de production d'électricité à partir de l'énergie solaire	x				
D	OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES					
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	x	x	x		
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	x	x	x		
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	x	x	x		
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés…)	x	x	x		
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				x
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				x
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				x
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				x
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	x				x
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	x				x
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x	x	x		
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	x			x	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	x			x	
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) …					
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	x				x
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	x				x

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Delphine VALLEZ-THIERRY	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
B	RESSOURCES HUMAINES					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels,dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	x	x		x	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	x	x		x	x
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	x	x		x	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	x	x		x	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc… y compris signature des conventions de stages.	x	x		x	
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
I	ASSURANCES et RECOURS					
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	x				
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	x				

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

		Directeur des Systèmes d'Information Antoine IMBASCIATA	Chef du service Projets et Applications Métiers Thierry PENAUD	Chef du Service Systèmes et Réseaux Paul ROSIER	Chef du service Usages et Déploiements ...	Responsable de la Cellule Données et SIG Arthur DUFLOS
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
R	INFORMATIQUE					
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	x	x	x	x	x

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAULT	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x		x	x	
F2	Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quels qu'en soient le domaine et le montant.	x				
F3	Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant	x				
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS					
S1	Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux	x			x	
S2	FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant	x			x	
S3	FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants	x			x	
S4	FSE – Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants	x			x	
S5	FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.	x			x	
S6	FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.	x			x	
S7	FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.	x			x	
S8	FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.	x			x	
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)					
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées					

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

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

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	x			x	x							
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
F	AIDES FINANCIÈRES												
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x			x	x	x	x			x		x
,	PATRIMOINE												
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x	x										
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x	x		x	x							
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,…) et avis sur transports exceptionnels	x			x	x							
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x	x										
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ												
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x	x		x	x	x	x			x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x			x	x	x	x			x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x			x	x	x	x			x		x
I	ASSURANCES et RECOURS												
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x			x				x				
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x			x				x				
I3	Quittances de règlement	x			x				x				
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x			x				x				

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

		Directeur de l'Autonomie et MDPH Séverine MARIN-HEBRAY	Directeur régie autonome Corrèze Autonomie Vincent DELPY	Chef du service Evaluation Laurence MUNOZ	Cadre technique ...	Chef de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSSIERE	Chef de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA
A	ADMINISTRATION GENERALE								
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x	x	x	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x		x	x	x	
E	COMMANDE PUBLIQUE								
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	x	x						
F	AIDES FINANCIÈRES								
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x							
J	AIDE SOCIALE								
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	x		x	x	x	x	x	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	x		x	x	x	x	x	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	x		x	x	x	x	x	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	x		x	x	x	x	x	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	x		x	x	x	x	x	
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	x		x	x	x	x	x	
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	x		x	x	x	x	x	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	x		x	x	x	x	x	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	x		x	x				
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES								
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	x							
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	x		x	x	x	x	x	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	x		x	x	x	x	x	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, au refus d'extension d'agrément et au retrait d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	x		x	x	x	x	x	

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
A	ADMINISTRATION GENERALE																			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- pièces justificatives,																			
	- pièces attestant du service fait.																			
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX																			
C2	Dépôts de plainte.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion …	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
E	COMMANDE PUBLIQUE																			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x							x	x											
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x							x	x										
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VNCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
J	AIDE SOCIALE																			
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																		
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																		
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																		
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																		
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																		
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																		
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																			
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	X											X	X						
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X											X	X			X	X	X	X
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X											X	X						
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X											X	X						
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																			
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X											X	X						
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X											X	X						

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VNCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
L	ACTIONS DE SANTÉ																			
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X											X	X						
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X											X	X						
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE																			
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X		X	X															
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République et correspondances avec le Juge des Enfants	X		X	X		X													
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X		X	X															
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X		X	X			X									X	X	X	X
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X		X	X		X	X												
M6	Procès verbaux d'abandon.	X		X	X															
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X		X	X			X												
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X		X	X	X														
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X		X	X	X														
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X		X	X												X	X	X	X
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X		X	X															
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X		X	X	X	X										X	X	X	X
M13	Actes et documents relatifs aux réquisitions de toute nature transmises par le Procureur de la République au titre de la protection de l'enfance en danger et, notamment, dans le cadre du recueil d'une information préoccupante.	X		X	X		X													

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion	...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																			
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																			
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																				
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X														X	X				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X														X	X				
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X														X	X				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X																		
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																			
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X																X	X	X	X
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...																				
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X								X	X		X			X	X	X			
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X								X	X		X			X	X	X			

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

- ✓**Madame Audrey CHINSON,** Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif" ;
- ✓**Monsieur Vincent TROCLET,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Monsieur Julien DUPONT,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Monsieur Mickaël VRIGNON,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Madame Céline FAURE,** Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive Ouest et Juillac ;
- ✓**Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale d'Uzerche et Brive secteur Est ;
- ✓**Madame Delphine BONY,** Encadrant de proximté - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive secteur Centre et Meyssac ;
- ✓**Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidariré Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel ;
- ✓**Madame Sophie DESFEUX**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle/Argentat

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Claude DI RUGGIERO	Chef de Service Education Jeunesse ...	Chef de Service Culture Patrimoine Céline BOUDY	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE-LAFAYE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
P	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	X	X		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	X	X		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales Justine BERLIERE	Adjoint au Directeur, chef du service Contrôle, collecte et traitement des Archives modernes et contemporaines Emmanuel BOSCA	chef du service Numérisation, Iconographie et diffusion numérique Murielle ROUSSILLES
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X
P	CULTURE			
P1	Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.	X	X	X
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X	X	X
P4	Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.	X	X	X

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Justine BERLIERE	Responsable d'équipe Alain MAURY	Responsable politique documentaire Patrice MONTZAMIR	Bibliothécaire-médiathécaire Marie-Hélène MAGNIN-COFFIN
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
P	CULTURE				
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X	X	X

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 8 juillet 2025, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 8 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Juillet 2025

Affiché le : 8 Juillet 2025

CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 25DRH007

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 8 juillet 2025.

ARRÊTE

Article 1er : Le présent article fixe l'organisation des services du Conseil Départemental et la désignation des cadres responsables de son administration.

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services) ainsi que trois Pôles :
- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Cellule Assemblées et Affaires Générales
  - Service Intérieur
  - Services Affaires Foncières et Immobilières
  - Maisons du Département

- Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Commande Publique
  - Service Contrôle de Gestion et Évaluation

- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
  - Cellule Pilotage

- La Direction des Systèmes d'Information comprenant :
  - Service Projets et Applications Métiers
  - Service Systèmes et Réseaux
  - Service Usages et Déploiements
  - Cellule Données et SIG

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

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

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

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Service Pilotage de l'Offre
  - Coordination de territoire
  - Régie Autonome Corrèze Autonomie

- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Service Prévention - PMI
  - Centre de Santé et Plan Ambition Santé.
  - Service Emploi Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

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

- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

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

1 – 5 – Autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale des Services

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint a délégation sur le périmètre de la collectivité

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : Franck PAULHE
Directeur Général des Services Adjoint : Eric LARUE

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

Délégation aux Affaires Juridiques : Franck PAULHE

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

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

Chefs de Projets de Développement : Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Caroline DELCHET, Fanny AGNOUX.

Communication : Mylène LECLAIRE

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : Annie CERON
Cellule Affaires Générales et Assemblées : Annie CERON
Chef du Service Intérieur : Philippe FAUGERON
Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : Isabelle BONNET
Maisons du Département : Annie CERON

Directeur des Finances et de la Commande Publique : Pierre COSTES
Chef du Service Budget-Comptabilité : Emilie BOISSERIE
Chef du Service Commande Publique : Sébastien SALLES
Chef du Service Contrôle de Gestion et Évaluation : Chloé SEMBLAT

Directeur des Ressources Humaines : Delphine VALLEZ-THIERRY
Chef du Service Emploi et Compétences : Gaëlle BENAZECH
Chef du Service Gestion du Personnel : Pascale MERMET
Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : Martine TOURNIE
Cellule Pilotage : Didier ARNAUD

Directeur Systèmes d'Information : Antoine IMBASCIATA
Chef du Service Projets et Applications Métiers : Thierry PENAUD
Chef du Service Systèmes et Réseaux : Paul ROSIER
Responsable de la Cellule Données et SIG : Arthur DUFLOS
Chef du Service Usages et Déploiements :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : Sylvie PAPON
Chef du Service Aides aux Communes : Amandine MESLAND
Chef du Service Ingénierie Financière : Laëtitia CAPY-GOUNET
Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Thierry ROUHAUD
Responsable de la Cellule Urbanisme : Sandrine THIBAULT

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : Aline DECOUTY
Chef du Service Transition Ecologique : Majorie RICHARD PIEMONTESI
Chef du Service Habitat : Amélie CHEVALLIER GAULTIER

Directeur des Infrastructures : Christophe FERRAGNE
Chef du Service Bâtiments : Pauline MEISSONNIER
Responsable de la Cellule Très Haut Débit : Pierre ESTERLE
Directeur des Routes : Dominique MONTEIL
- Chef du service Exploitation des Routes : Romuald RHODES
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : Thierry TROMAS
  - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : Yannick BERTHUIT
- Chef du Service Appui Logistique : Christian NAUDET
- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG STERCZYNSKI

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie et MDPH : Séverine MARIN HEBRAY
Chef du Service Évaluation : Laurence MUNOZ
Chef du Service Gestion des Allocations : Christelle PLAS
Chef du Service Pilotage de l'Offre : Delphine SZABO
Coordination de territoire : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA, superviseurs territoriaux.
Directeur Régie Autonome Corrèze Autonomie : Vincent DELPY

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : ...
Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Nathalie MARCHESAN
- Adjoint au chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Aurore BONHOMME

Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : Béatrice PARDOËN
Responsable du Service Prévention - PMI : Valérie CHIERE
Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé : Salomé CIBLAC
Chef du Service Emploi Insertion : Laëtitia GOMES
Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : Géraldine ANDRE, Carine CIVADE, Magali PONS, et Nathalie VINCENT.

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : **Claude DI RUGGIERO**
Chef du Service Éducation Jeunesse :
Chef du Service Culture Patrimoine : **Céline BOUDY**
Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : **Catherine COMBROUZE-LAFAYE**
Cellule Sports : **Claude DI RUGGIERO**

Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales : **Justine BERLIERE**
Archives Départementales :
Directeur Adjoint en charge des Archives Départementales, chef du service Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et contemporaines : **Emmanuel BOSCA**
Chef du Service numérisation, iconographie et diffusion numérique : **Murielle ROUSSILLES**
Bibliothèque Départementale

} Avec rattachement fonctionnel à la Direction de la jeunesse, des Sports et de la Culture

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

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

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

C4 : actes et documents relatifs au dépôt d'une offre, au nom et pour le compte du Département, dans le cadre d'un appel d'offres lancé par la commission de régulation de l'énergie (CRE), et notamment celui portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations de production d'électricité à partir de l'énergie solaire "centrales sur bâtiments, serres agrivoltaïques, ombrières et ombrières agrivoltaïques de puissance supérieure à 500 kWc - 11ème période

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E11 - Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

F - AIDES FINANCIÈRES

F1 - Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.

F2 - Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quel qu'en soient le domaine et le montant.

F3 - Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant

G - PATRIMOINE

G1 : Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.

G2 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.

G3 : Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.

G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.

G5 : Procès-verbal de constatation dégâts au Domaine Public.

G6 : Avis sur demande d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire…) et avis sur transports exceptionnels.

G7 : Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.

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

H1 : Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis).

H2 : Procès-verbaux de bornage.

H3 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat) .

H4 : Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

I6 : Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment).

J - AIDE SOCIALE

J1 : Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.

J2 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.

J3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.

J4 : Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.

J5 : Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.

J6 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

J7 : Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.

J8 : Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.

J9 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.

J10 : Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.

J11 : Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

K1 : Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.

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

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

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

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

K6 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

K7 : Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès-verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

O6 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

P - CULTURE

P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.

P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.

P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.

P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

Q – EDUCATION-JEUNESSE

Q1 : Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.

Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).

Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).

Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

R - INFORMATIQUE

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

S – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) …

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint, délégation est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services Adjoint et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chef de Projets Développement Caroline DELCHET	Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT	Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x	x	x	x
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chef de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x		x
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x		x
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,…) et avis sur transports exceptionnels			
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x		x
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x		x
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x		x
I	ASSURANCES et RECOURS			
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x		x
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x		x
I3	Quittances de règlement	x		x
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x		x

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

		Directeur des Finances Pierre COSTES	Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2		X	X	X		
A	A - ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX					
C4	actes et documents relatifs au dépôt d'une offre, au nom et pour le compte du Département, dans le cadre d'un appel d'offres lancé par la commission de régulation de l'énergie (CRE), et notamment celui portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations de production d'électricité à partir de l'énergie solaire "centrales sur bâtiments, serres agrivoltaïques, ombrières et ombrières agrivoltaïques de puissance supérieure à 500 kWc - 11ème période	X				
D	OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES					
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X		
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X		
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X		
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés…)	X	X	X		

		Directeur des Finances Pierre COSTES	Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2		X	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				X
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X				X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				X
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X		
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X			X	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X			X	
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...					
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X				X
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X				X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Delphine VALLEZ-THIERRY	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
B	RESSOURCES HUMAINES					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels,dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	x	x		x	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	x	x		x	x
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	x	x		x	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	x	x		x	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc… y compris signature des conventions de stages.	x	x		x	
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
I	ASSURANCES et RECOURS					
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	x				
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	x				

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

		Directeur des Systèmes d'Information Antoine IMBASCIATA	Chef du service Projets et Applications Métiers Thierry PENAUD	Chef du Service Systèmes et Réseaux Paul ROSIER	Chef du service Usages et Déploiements ...	Responsable de la Cellule Données et SIG Arthur DUFLOS
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
R	INFORMATIQUE					
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	x	x	x	x	x

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAULT	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x		x	x	
F2	Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quels qu'en soient le domaine et le montant.	x				
F3	Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant	x				
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS					
S1	Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux	x			x	
S2	FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant	x			x	
S3	FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants	x			x	
S4	FSE – Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants	x			x	
S5	FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.	x			x	
S6	FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.	x			x	
S7	FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.	x			x	
S8	FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.	x			x	
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)					
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées					

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

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

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directuer des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	x			x	x							
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x			x								
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
F	AIDES FINANCIÈRES												
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x			x	x	x	x			x		x
,	PATRIMOINE												
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement…), y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x			x	x	x	x		x	x		x
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x	x										
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x	x		x	x							
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,…) et avis sur transports exceptionnels	x			x	x							
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x	x										
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ												
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x	x		x	x	x	x			x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x			x	x	x	x			x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x			x	x	x	x			x		x
I	ASSURANCES et RECOURS												
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x			x				x				
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x			x				x				
I3	Quittances de règlement	x			x				x				
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x			x				x				

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

		Directeur de l'Autonomie et MDPH Séverine MARIN-HEBRAY	Directeur régie autonome Corrèze Autonomie Vincent DELPY	Chef du service Evaluation Laurence MUNOZ	Cadre technique ...	Chef de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSSIERE	Chef de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA
A	ADMINISTRATION GENERALE								
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x	x	x	x	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x		x	x	x	
E	COMMANDE PUBLIQUE								
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	x	x						
F	AIDES FINANCIÈRES								
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x							
J	AIDE SOCIALE								
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	x		x	x	x	x	x	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	x		x	x	x	x	x	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	x		x	x	x	x	x	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	x		x	x	x	x	x	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	x		x	x	x	x	x	
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	x		x	x	x	x	x	
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	x		x	x	x	x	x	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	x		x	x	x	x	x	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	x		x	x				
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES								
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	x							
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	x		x	x	x	x	x	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	x		x	x	x	x	x	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, au refus d'extension d'agrément et au retrait d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	x		x	x	x	x	x	

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Éducatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
A	ADMINISTRATION GENERALE																			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- pièces justificatives,																			
	- pièces attestant du service fait.																			
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX																			
C2	Dépôts de plainte.	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale a l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
E	COMMANDE PUBLIQUE																			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x							x	x											
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x							x	x										
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
J	AIDE SOCIALE																			
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																		
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																		
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																		
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																		
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																		
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																		
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																			
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	X											X	X						
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X											X	X			X	X	X	X
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X											X	X						
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X											X	X						
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																			
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X											X	X						
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X											X	X						

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion	...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
L	ACTIONS DE SANTÉ																				
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X												X	X						
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X												X	X						
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE																				
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X			X	X															
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République et correspondances avec le Juge des Enfants	X			X	X		X													
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X			X	X		X													
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X			X	X			X									X	X	X	X
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection AEMO / AED (administrative ou judiciaire).	X			X	X		X	X												
M6	Procès verbaux d'abandon.	X			X	X															
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X			X	X			X												
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X			X	X	X														
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X			X	X	X														
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X			X	X			X									X	X	X	X
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X			X	X															
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X			X	X	X	X	X									X	X	X	X
M13	Actes et documents relatifs aux réquisitions de toute nature transmises par le Procureur de la République au titre de la protection de l'enfance en danger et, notamment, dans le cadre du recueil d'une information préoccupante.	X			X	X		X													

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion ...	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Nathalie MARCHESAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Floriane CARPENTIER	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrabt des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Nathalie VINCENT	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																			
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	x																		
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	x																		
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																			
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	x												x	x					
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	x												x	x					
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	x												x	x					
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	x	x																	
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	x																		
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	x															x	x	x	x
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...																			
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	x							x	x		x			x	x	x			
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	x							x	x		x			x	x	x			

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

- ✓**Madame Audrey CHINSON,** Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif" ;
- ✓**Monsieur Vincent TROCLET,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Monsieur Julien DUPONT,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Monsieur Mickaël VRIGNON,** Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓**Madame Céline FAURE,** Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive Ouest et Juillac ;
- ✓**Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale d'Uzerche et Brive secteur Est ;
- ✓**Madame Delphine BONY,** Encadrant de proximté - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive secteur Centre et Meyssac ;
- ✓**Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidariré Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel ;
- ✓**Madame Sophie DESFEUX**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle/Argentat

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Claude DI RUGGIERO	Chef de Service Education Jeunesse ...	Chef de Service Culture Patrimoine Céline BOUDY	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE-LAFAYE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
P	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	X	X		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	X	X		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales Justine BERLIERE	Adjoint au Directeur, chef du service Contrôle, collecte et traitement des Archives modernes et contemporaines Emmanuel BOSCA	chef du service Numérisation, Iconographie et diffusion numérique Murielle ROUSSILLES
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X
P	CULTURE			
P1	Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.	X	X	X
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X	X	X
P4	Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.	X	X	X

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Justine BERLIERE	Responsable d'équipe Alain MAURY	Responsable politique documentaire Patrice MONTZAMIR	Bibliothécaire-médiathécaire Marie-Hélène MAGNIN-COFFIN
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
P	CULTURE				
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X	X	X

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

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

Tulle, le 15 Juillet 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 15 Juillet 2025

Affiché le : 15 Juillet 2025