

Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

SEPTEMBRE 2025



S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION

Arrêté n°25PMI016 en date du 11 Septembre 2025 - ARRETE PORTANT FERMETURE DEFINITIVE DE LA MICRO-CRECHE INFANS BRIVE CD 1

Arrêté n°25PMI017 en date du 11 Septembre 2025 - ARRETE MODIFICATIF TEMPORAIRE MULTI-ACCUEIL COLLECTIF "MAISON DE L'ENFANT " - USSEL CD 4

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°25MUSEE010 en date du 18 Septembre 2025 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : CD 7

- 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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°25DRH008 en date du 5 Septembre 2025 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 9

ARRÊTÉ N° 25PMI016

OBJET

ARRETE PORTANT FERMETURE DEFINITIVE DE LA MICRO-CRECHE INFANS BRIVE

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 Code de la santé publique, notamment ses articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-50 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté départemental n° 24PMI007 du 24 juillet 2024;

VU le décret n°2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension, de transformation, de renouvellement et de cession des établissements d'accueil de jeunes enfants ;

VU le jugement du Tribunal des Activités Economiques de Lyon en date du 11 mars 2025 ouvrant une procédure de redressement judiciaire à l'encontre de la société INFANS GROUP, gestionnaire de la micro-crèche INFANS GROUP;

VU le courrier en date du 29 avril 2025 et le courriel reçu le 29 avril 2025 par lesquels la société INFANS GROUP, a informé le Président du Conseil départemental de la Corrèze de l'absence d'offre de reprise de la micro-crèche dans ce cadre et sollicité la fermeture de la structure ;

VU le plan de cessation partielle arrêté par jugement du Tribunal des Activités Economiques de Lyon en date du 30 juin 2025;

VU le courrier en date du 2 septembre 2025, reçu le 5 septembre 2025 par lequel la société AJ Partenaires a informé le Président du Conseil départemental de la Corrèze , en sa qualité d'administrateur judiciaire, de la fermeture de la micro-crèche "INFANS BRIVE" en date du 31 mai 2025;

VU les éléments transmis par le gestionnaire attestant de l'information des familles et des professionnels ;

CONSIDERANT que la cessation d'activité entraîne l'impossibilité d'assurer la continuité de l'accueil des enfants dans des conditions conformes aux exigences de santé, de sécurité et de bien-être ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu, en conséquence, de prononcer la fermeture définitive de l'établissement et le retrait de son autorisation ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des services départementaux.

ARRÊTE

Article 1^{er} : La fermeture totale et définitive de la micro-crèche "INFANS BRIVE", située 148, Avenue Georges Pompidou - 19100 BRIVE-LA-GAILLARDE, gérée par la société INFANS GROUP est prononcée à effet du 31 mai 2025.

Article 2 : Cette fermeture met un terme anticipé à l'autorisation délivrée par arrêté n° 24PMI007 du 24 juillet 2024, sur le fondement des dispositions de l'article L.2324-1 du Code de la santé publique.

Article 3 : 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 au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur 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 11 Septembre 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Septembre 2025

Affiché le : 11 Septembre 2025

ARRÊTÉ N° 25PMIO17

OBJET

ARRETE MODIFICATIF TEMPORAIRE MULTI-ACCUEIL COLLECTIF "MAISON DE L'ENFANT " -
USSEL

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°2010-613 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.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-61, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants relatifs aux vaccinations obligatoires;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment l'article L. 214-1-1;

VU la demande présentée en date du 12 juin 2025 par Madame Julie ROSSIGNOL, Directrice du Multi-accueil collectif " Maison de l'Enfant", tendant à modifier temporairement l'accueil des enfants de grande section sur un autre site le temps de la réalisation de travaux;

VU l'arrêté municipal n°A20250908-407 du 8 septembre 2025;

CONSIDERANT les pièces transmises par courriel au service Prévention Protection Maternelle et Infantile en date des 12 juin 2025 et 9 septembre 2025;

CONSIDERANT la visite sur site des locaux situés, 4, impasse de l'HORT - 19200 USSEL par le service Prévention Protection Maternelle et Infantile, en date du 29 août 2025;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des services départementaux.

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le gestionnaire de la crèche collective dénommée " Maison de l'Enfant " est la Mairie d'Ussel dont le siège social est situé 26, Avenue MARMONTEL - 19200 USSEL.

Article 2 : Est autorisé, à titre temporaire, une modification des conditions d'accueil de la crèche collective « Maison de l'Enfant », située 1, avenue du Docteur Rouillet - 19200 USSEL pour la période du 1^{er} septembre 2025 au 31 décembre 2025.

Pendant cette période, l'accueil des enfants de la section des grands sera assuré dans les locaux de l'accueil collectif de mineurs " Les genêts" situé 4, impasse de l'HORT - 19200 USSEL en raison des travaux réalisés dans les locaux habituels.

Article 3: La capacité d'accueil autorisée est de 15 enfants simultanément.

Article 4 : Les espaces dédiés à l'accueil des enfants de grande section respectent les normes minimales prévues à l'article R.2324-28 du Code de la Santé Publique :

Espaces intérieurs : 278,78 m².

Article 5 : Le gestionnaire de l'établissement garantit la présence d'un personnel qualifié conformément aux dispositions réglementaires.

Article 6 : L'unité fonctionnera selon les conditions fixées par les textes précités et le règlement de fonctionnement.

Article 7: La présente autorisation prend effet le 1^{er} septembre 2025 et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2025 inclus. Elle cessera automatiquement de produire effet à l'issue de cette période.

Article 8 : Dès l'achèvement des travaux et après obtention des avis favorables des autorités compétentes, le gestionnaire pourra réintégrer les enfants dans la section d'origine sans qu'un nouvel arrêté soit nécessaire.

Article 9 :

Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux,

Monsieur le Maire de la Commune d'Ussel,

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

Article 10 : 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 au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur 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 11 Septembre 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Septembre 2025

Affiché le : 11 Septembre 2025

ARRÊTÉ N° 25MUSEE010

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 01^{er} juillet 2021 relative aux délégations d'attribution à Monsieur le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

Article 1^{er} : 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
Simone Veil. Une vie (grand format)	Stock	22,90€
Fleurs en vase	Books on Demand Editions	11,99€
L'Élysée au féminin. De la II ^e à la V ^e République. (format poche)	Éditions du Rocher	9,50€
Conversation (grand format)	Plon	18,50€
La traversée de la nuit	Seuil	6,20€
Jean Moulin. Les cent vies d'un héros	Rue du monde	18,00€
Simone Veil ou la force d'une femme (grand format)	Steinkis	19,50€
Les mystères de la Cinquième République. Tome 1	Glénat	15,00€
Les mystères de la Cinquième République. Tome 2	Glénat	15,50€
Les mystères de la Cinquième République. Tome 3	Glénat	15,50€

Les mystères de la Cinquième République. Tome 4	Glénat	15,50€
Les mystères de la Cinquième République. Tome 5	Glénat	15,50€

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
Bloc-notes	Réunion des musées nationaux (RMN)	3,50€
Petit cahier	RMN	4,20€
Grand cahier	RMN	12,70€
Cahier à spirales	RMN	7,50€
Micro Puzzles	RMN	6,00€
Jeux de cartes	RMN	7,50€
Mémo	RMN	11,00€
Serre livres	RMN	19,40€
Petit calepin à élastique	RMN	3,00€
Album coloriages	RMN	6,00€
Boîte de crayons	RMN	8,00€
Calendrier d'art	RMN	9,00€
Crayons à papier	RMN	2,00€

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 18 Septembre 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 24 Septembre 2025

Affiché le : 24 Septembre 2025

ARRÊTÉ N° 25DRH008

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 15 juillet 2025

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- **Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :**
 - o Cellule Assemblées et Affaires Générales
 - o Service Intérieur
 - o Services Affaires Foncières et Immobilières
 - o Maisons du Département
- **Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :**
 - o Service Budget-Comptabilité
 - o Service Commande Publique
 - o Service Contrôle de Gestion et Évaluation
- **Direction des Ressources Humaines comprenant :**
 - o Service Emploi et Compétences
 - o Service Gestion du Personnel
 - o Cellule Hygiène Sécurité
 - o Cellule Pilotage
- **La Direction des Systèmes d'Information comprenant :**
 - o Service Projets et Applications Métiers
 - o Service Systèmes et Réseaux
 - o Service Usages et Déploiements
 - o Cellule Données et SIG

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

- **Direction du Développement et de la Promotion des Territoires, comprenant :**
 - o Service Aides aux Communes
 - o Service Ingénierie Financière
 - o Cellule Promotion du Territoire
 - o Cellule Urbanisme
 - o Corrèze Tourisme
 - o Corrèze Ingénierie
 - o Corrèze Equipement
- **Direction de la Transition Energétique et Ecologique, comprenant :**
 - o Service Transition Ecologique
 - o Service Habitat
 - o Corrèze Énergies Renouvelables
- **Direction des Infrastructures, comprenant :**
 - o Service Bâtiments
 - o Cellule Très Haut Débit
 - o Direction des Routes composée :
 - Service Exploitation des Routes
 - Service Ingénierie et travaux
 - Service Appui Logistique
 - Service Appui au Pilotage
 - Service Administratif et Financier

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :**
 - o Service Évaluation
 - o Service Gestion des Allocations
 - o Service Pilotage de l'Offre
 - o Coordination de territoire
 - o Régie Autonome Corrèze Autonomie
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
 - o Service Aide Sociale à l'Enfance
 - o Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - o Service Prévention - PMI
 - o Centre de Santé et Plan Ambition Santé.
 - o Service Emploi Insertion
 - o Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

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

 - **Archives Départementales**
 - **Bibliothèque Départementale**
- } avec rattachement fonctionnel à
la Direction de la Jeunesse, des
Sports et de la Culture

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

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

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

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

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

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

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

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

Chefs de Projets de Développement : **Christine COUDERT MORIN, 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 : ...

Chef du Service Ingénierie Financière : ...

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

Responsable de la Cellule Urbanisme : **Sandrine THIBAUT**

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : **Aline DECOUTY**

Chef du Service Transition Ecologique : ...

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**

Directeur adjoint : **Laëtitia BELLESSORT**

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 : ...

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 : **Amandine MESLAND**
 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'ASE et leur suivi, 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 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 (EPL).

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN 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 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
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			

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 Généralistes et Assemblées Anne CERON	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chief 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 :	x	x	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	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
	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.			
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 agrivoltaiques, ombrières et ombrières agrivoltaiques 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	Chief de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chief de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chief 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 EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...					
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X				X
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X				X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Delphine VALLEZ- THIERRY	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAÏCHE	Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD	Chef du Service Gestion du Personnel Pascal MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Marine 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 :	X	X	X	X	X
	- 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	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 SYMÉ PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAUT	Chef de Service Aides aux Communes ...	Chef de Service Ingénierie Financière ...	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 :	X	X	X	X	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	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 ...
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	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
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 Trés 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-HERRAY	Directeur adjoint de l'autonomie et MDPH Laëtitia BELLEST	Directeur régie autonomie Constance AUTONOME 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 VEYSIERE	Chef de service Pilotage de l'Offre Déphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIONAC, Emma JULLIARD, Catherine TRENCA
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	
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	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	
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	
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	
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	
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	X						
F	AIDES FINANCIERES									
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	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	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	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	X	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	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	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	X	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	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	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	X	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X		X	X	X	X	X	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	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	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	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	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	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 MARCHESSAN		Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance				Responsable placement familial Suzy CORBISIER		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 Sabine CIBLAC		Chef du Service Emploi Insertion Laëtita GOMES		Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/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 Carrie CHADE		Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
A	ADMINISTRATION GENERALE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

		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	...	Responsable placement familial Suzy CORBISIER	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 Saboné 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 Cairine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/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 Familiales et Insertion	...																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</
--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

		Directeur Action Sociale Familiales 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	...	Responsable placement familial Suzy CORBISIER	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	Encadrement 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 CHAYAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/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'ASE et leur suivi, 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	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	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													

[illegible]

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 Julien DUPONT**, Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓ **Monsieur Mickaël VRIGNON**, Responsable d'équipe unité / travailleur social ;
- ✓ **Madame Céline FAURE MORTEYROL**, 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 proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive secteur Centre et Meyssac ;
- ✓ **Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité 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 Amandine MESLAND	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 (EPLÉ).	x	x		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	x	x		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	x	x		

PÔLE COHÉSION SOCIALE ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

		Directeur des Archives 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 5 Septembre 2025

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 5 Septembre 2025

Affiché le : 5 Septembre 2025