CORRÈZE
LE DÉPARTEMENT

ARRÊTÉ N° 26DRH012

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 23 octobre 2026,

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services, 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services et une Délégation Générale à la Transformation) 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.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

1 - 1 - Direction Générale

- Directeur Général Adjoint
- Chefs de Projet Développement
- Cellule Communication
- Délégation Générale à la Transformation :
  - Direction des Systèmes d'Information et Usages Numériques :
    - Service Usages Numériques
    - Service Systèmes et Réseaux
    - Service Données et Intelligence Territoriale
  - Service Action Juridique
  - Mission Appui au Pilotage
  - Mission Conseil en Innovation et en Organisation
  - Mission Attractivité
  - Délégation Participation Citoyenne, Relation Usagers et Communication Interne

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

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

- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Attractivité et Parcours de l'Agent
  - Service Carrières et Rémunération
  - Service Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

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

- Direction des Infrastructures, comprenant :
  - Corrèze Centre de Supervision Rural
  - Service Bâtiments
  - Cellule Très Haut Débit
  - Direction des Routes composée :
    - Service Appui au Pilotage
    - Service Administratif et Financier
    - Service Ingénierie et Travaux
    - Service Appui Logistique
    - Service Exploitation des Routes :
      - Secteurs

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

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 Adjoint supervise en hiérarchie directe, au sein du pôle cohésion sociale la Direction de l'Autonomie & MDPH et la Direction de l'Action Sociale des Famille & de l'Insertion.

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

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

Par ailleurs, il est précisé que chacune des entités intégrées à la Délégation Générale à la Transformation a autorité fonctionnelle sur l'ensemble des directions et services de la collectivité départementale au nom et pour le compte de la Direction Générale.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : Eric LARUE
Directeur Général Adjoint : Catherine ROUMAGNAC

1 - 6 - 2 - Direction Générale

Directeur Général des Services & Délégué Général à la Transformation : Eric LARUE

Directeur des Systèmes d'Information et Usages Numériques : Antoine IMBASCIATA
Chef de Service Usages Numériques : Thierry PENAUD
Chef de Service Systèmes et Réseaux : Paul ROSIER
Chef de Service Données et Intelligence Territoriale : Arthur DUFLOS

Chef de Service Action Juridique : Olivier ROBERT

Chargé de Mission Appui au Pilotage : Laetitia CAPY GOUNET

Conseiller en Innovation et Organisation : Camille MESLI

Chargé de Mission Attractivité du Territoire : Mathieu OLIVEIRA

Chargé de Mission Attractivité des métiers de la Cohésion Sociale : Rémi CEYRAC

Délégué à la Participation Citoyenne, Relation Usagers et Communication Interne : Marine DAL BELLO *par suppléance*

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

Responsable de la Cellule Communication : Mylène LECLAIRE

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : Annie CERON
Cellule Assemblées et Affaires Générales : Annie CERON
Chef du Service Intérieur : Annie CERON *par suppléance*
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 : Pierre COSTES *par intérim*

Directeur des Ressources Humaines : Dina ZRAIMEK
Chef du Service Attractivité et Parcours de l'Agent : Gaëlle BENAZECH
Chef du Service Carrières et rémunération : Pascale MERMET
Chef du Service Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail : Grégory CANTEGREIL

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : Sylvie PAPON
Chef du Service Soutien et Ingénierie aux Territoires : Elodie GAILLAC
Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Sylvie PAPON *par suppléance*
Responsable de la Cellule Urbanisme : Sandrine THIBAULT

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : Aline DECOUTY
Chef du Service Transition Ecologique : Adrian DEBOUTIERE
Chef du Service Habitat : Amélie CHEVALLIER GAULTIER

Directeur des Infrastructures : Christophe FERRAGNE
Chef du Service Bâtiments : Pauline MEISSONNIER-DUBREUIL
Responsable de la Cellule Très Haut Débit : Pierre ESTERLE
Directeur des Routes : Frédéric FLEURY

- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG-STERCZYNSKI
- 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 Exploitation des Routes : Romuald RHODES
  - Secteurs : Damien BOSSOUTROT, Fabrice CHEYSSIAL, Emmanuel COUTAL, Claude DENEFLE, Frédéric JOUANNEAUD, Pascal MAGNE, Fabien MINIER, Bruno PELISSIERE, Stéphane TRECH.

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : Myriam VIALA
Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : Magali PONS
Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : Myriam VIALA *par intérim*
Responsable du Service Prévention - PMI : Valérie CHIERE
Responsable Corrèze Santé : Salomé CIBLAC
Chef du Service Emploi Insertion : Laëtitia GOMES
Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : Géraldine ANDRE, Delphine BONY, Carine CIVADE.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 : Bastien DUPOUY

Directeur des Archives et de la Bibliothèque Départementales : Pauline VAN THIENEN
Archives Départementales : (*en dehors des missions de contrôle scientifique et technique de l'Etat*)
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 : Pauline VAN THIENEN
Chef du service Développement Lecture Publique, Réseau et Services aux Médiathèques : Anne-Lise DYCK DAURE

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.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

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

Accusé de réception en préfecture
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 ET PUBLIC 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.

H5 : Conventions constitutives de droits réels et baux emphytéotiques de toute nature conclus sur des biens appartenant au domaine public ou privé de la collectivité et ayant fait l'objet d'une approbation préalable par l'assemblée départementale.

H6 : Actes constatant l'absence de résolution d'un bail emphytéotique administratif dûment signé et ayant fait l'objet d'une approbation préalable par l'assemblée départementale.

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.

Accusé de réception en préfecture
019-221937205-20261106-26DELIB012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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, de suspension d'agrément ou de refus de modification 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.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

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

Q – EDUCATION-JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 Eric LARUE, Directeur Général des Services, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

Délégation est donnée à Madame Catherine ROUMAGNAC, Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses émanant du pôle Cohésion Sociale au titre de la Direction Autonomie et MDPH et de la Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric LARUE, Directeur Général des Services, délégation est donnée à Madame Catherine ROUMAGNAC, Directrice Générale Adjointe, 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 :

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

DIRECTION GENERALE

CHEFS DE PROJET DÉVELOPPEMENT

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.			

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

DIRECTION GENERALE
DELEGATION GENERALE A LA TRANSFORMATION

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET USAGES NUMÉRIQUES

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 Systèmes d'Information Antoine IMBASCIATA	Chef du service Usages Numériques Thierry PENAUD	Chef du Service Systèmes et Réseaux Paul ROSIER	Chef du services Données et Intelligence Territoriale 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
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

19

DIRECTION GENERALE
DELEGATION GENERALE A LA TRANSFORMATION

SERVICE ACTION JURIDIQUE

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 service Action Juridique Olivier ROBERT	Juriste Expert Sophie ALLEGRE	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x		
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.			
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX			
C3	Signification par voie d'huissier	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		
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		

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

DIRECTION GENERALE
DELEGATION GENERALE A LA TRANSFORMATION

DÉLÉGATION PARTICIPATION CITOYENNE, RELATION USAGERS ET COMMUNICATION INTERNE

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 :

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chef de Service Service Intérieur Annie CERON par suppléance	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X		X
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X		X
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X		X
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels			
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ ET PUBLIC 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
H5	Conventions constitutives de droits réels et baux emphytéotiques de toute nature conclus sur des biens appartenant au domaine public ou privé de la collectivité et ayant fait l'objet d'une approbation préalable par l'assemblée départementale.	X		X
H6	Actes constatant l'absence de résolution d'un bail emphytéotique administratif dûment signé et ayant fait l'objet d'une approbation préalable par l'assemblée départementale	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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

POLE RESSOURCES
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 Dina ZRAIMEK	Chef du Service Attractivité et Parcours de l'Agent Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Carrières et Rémunération Pascale MERMET	Responsable Carrières et Rémunération Cécile DELPY	Service Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail Grégory CANTEGREIL
A	**ADMINISTRATION GENERALE**					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
B	**RESSOURCES HUMAINES**					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels,dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	X	X	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	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	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	X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc… y compris signature des conventions de stages.	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
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				

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAULT	Chef du Service Soutien et Ingénierie aux Territoires Elodie GAILLAC	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X		X	
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				

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 Adrian DEBOUTIERE
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	

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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-DUBREUIL	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Frédéric FLEURY	Chef du Service Appui au Pilotage Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG-STERCZYNSKI	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 Exploitation des Routes Romuald RHODES	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
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,											
	- pièces attestant du service fait.											
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	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X							
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X							
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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

		Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER-DUBREUIL	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Frédéric FLEURY	Chef du Service Appui au Pilotage Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG-STERCZYNSKI	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 Exploitation des Routes Romuald RHODES	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
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	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		

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

		Directeur de l'Autonomie et MDPH Séverine MARIN-HEBRAY	Directeur adjoint de l'autonomie et MDPH Laëtitia BELLESSORT	Chef du service Evaluation Séverine MARIN HEBRAY par suppléance	Cadre technique ...	Chef de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSSIERE	Chef de service, Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA
A	ADMINISTRATION GENERALE								
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X		X	X	X	
E	COMMANDE PUBLIQUE								
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X						
F	AIDES FINANCIÈRES								
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	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	

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion Myriam VIALA	Responsable Action Sociale Pilotage et Maîtrise des Risques Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsable du pôle Pilotage de l'Offre Vanessa CHAMPSEIX	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER, Sylvie DELAGE DALLET	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable d'Equipe Aide Sociale à l'Enfance Parcours Spécifiques Palma ANANIA	Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA par interim	Chef du Service Educatif Anaïda COMBO	Chef du service Administration Générale Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corrèze Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	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 ANDRIE
A	ADMINISTRATION GENERALE																					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X				X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,																					
	- pièces attestant du service fait.																					
B	RESSOURCES HUMAINES																					
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											
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											
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X									X											
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX																					
C2	Dépôts de plainte.	X		X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

E	COMMANDE PUBLIQUE	Directeur de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion Myriam VIALA	Responsable Action Sociale Pilotage et Maîtrise des Risques Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsable du pôle Pilotage de l'Offre Vanessa CHAMPSEIX	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER, Sylvie DELAGE DALLET	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable d'Equipe Aide Sociale à l'Enfance Parcours Spécifiques Palma ANANIA	Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA par intérim	Chef du Service Educatif Analda COMBO	Chef du service Administration Générale Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corrèze Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	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
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X				X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X				X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X										
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X										
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X		X				X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

		Directeur de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion Myriam VIALA	Responsable Action Sociale Pilotage et Maîtrise des Risques Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsable du pôle Pilotage de l'Offre Vanessa CHAMPSEIX	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER, Sylvie DELAGE DALLET	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable d'Equipe Aide Sociale à l'Enfance Parcours Spécifiques Palma ANANIA	Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA par interim	Chef du Service Educatif Anaïda COMBO	Chef du service Administration Générale Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Carrèze Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
J	AIDE SOCIALE																					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																				
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																				
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																				
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																				
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																				
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																				
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																					
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	X												X								
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X												X				X	X	X	X	
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X												X								
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X												X								
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																					
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X												X								
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X												X								

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

		Directeur de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion Myriam VIALA	Responsable Action Sociale Pilotage et Maîtrise des Risques Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsable du pôle Pilotage de l'Offre Vanessa CHAMPSEIX	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER, Sylvie DELAGE DALLET	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable d'Equipe Aide Sociale à l'Enfance Parcours Spécifiques Palma ANANIA	Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA par interim	Chef du Service Educatif Anaïda COMBO	Chef du service Administration Générale Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corrèze Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	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, de suspension d'agrément ou de refus de modification 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																	
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X		X	X																	
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X		X				X										X	X	X	X	
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	X												
M6	Procès verbaux de remise de l'enfant	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	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		X	X												
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X		X				X										X	X	X	X	
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X		X																		
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X		X	X	X	X	X	X	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																	

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

		Directeur de l'Action Sociale des Familles et de l'Insertion Myriam VIALA	Responsable Action Sociale Pilotage et Maîtrise des Risques Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsable du pôle Pilotage de l'Offre Vanessa CHAMPSEIX	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER, Sylvie DELAGE DALLET	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable d'Equipe Aide Sociale à l'Enfance Parcours Spécifiques Palma ANANIA	Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA par interim	Chef du Service Educatif Anaïda COMBO	Chef du service Administration Générale Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corrèze Santé Salomé CIBILAC	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	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																			
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																			
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																				
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X													X	X					
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X													X	X					
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X													X	X					
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X																		
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																			
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X															X	X	X	X	
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...																				
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X									X		X		X	X	X		X		
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X									X		X		X	X	X		X		

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 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 ;
- ✓Monsieur Jérôme BRANDELY, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel ;
- ✓Madame Myriam MOINE, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle et Argentat ;
- ✓Madame Anne-Gaëlle FLAURAUD, Encadrant de proximité des MSD de Brive-Centre et Meyssac.

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 (EPLE).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales Pauline VAN THIENEN	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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Claude DI RUGGIERO	Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Pauline VAN THIENEN	Chef du Service Développement Lecture Publique, Réseau et Services aux Médiathèques Anne-Lise DYCK-DAURE	Bibliothécaire-médiathécaire Marie-Hélène MAGNIN
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		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026

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 - 6 NOV. 2026

Date de publication :

Laurent DARTHOU
Président du Conseil Départemental

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20261106-26DRH012-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2026