

Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

22 AVRIL 2026



CORREZE
LE DÉPARTEMENT

SOMMAIRE

DIRECTION ACTION SOCIALE FAMILLE INSERTION

A R R Ê T É N° 26PMI002 PORTANT AUTORISATION DE CRÉATION D'UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE TYPE MICRO-CRÈCHE DÉNOMMÉ "LES ÉCUREUILS" - VIGEOIS CD 1

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

A R R Ê T É N° 26DRH004 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES CD 8

ARRÊTÉ N° 26PM1002

OBJET

ARRETE PORTANT AUTORISATION DE CREATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE TYPE MICRO-CRECHE DENOMME " LES ECUREUILS " - VIGEOIS

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 214-1-1, L. 214-2 et L. 214-7 ;

VU la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles ;

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

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

VU l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux exigences minimales applicables à l'organisation et au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant ;

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

VU la demande présentée par "VYV3 Cœur d'Aquitaine" en date du 25 février 2026, sollicitant l'autorisation de créer une micro-crèche dénommée « LES ECUREUILS », située 3 Rue du Pré de l'Homme 19410 VIGEOIS ;

VU le contrat de concession conclu le 29 août 2025, entre la Communauté de Communes du Pays d'Uzerche, et "VYV3 Cœur d'Aquitaine" ;

VU le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, l'organigramme prévisionnel, les plans des locaux, les éléments relatifs aux modalités d'accueil inclusif et les conditions de tarification aux familles examinés dans le cadre de l'instruction ;

VU les pièces complémentaires adressées au service départemental de prévention protection maternelle et infantile les 14 et 16 avril 2026, relatives à l'organigramme, à la composition de l'équipe et aux fonctions exercées ;

VU la visite réalisée sur site le 15 avril 2026 par le service de prévention et protection maternelle et infantile, représenté notamment par la référente mode d'accueil du service, au cours de l'instruction de la demande d'autorisation de création de l'établissement ;

VU le rapport établi à la suite de cette visite par le service de prévention et protection maternelle et infantile ;

CONSIDÉRANT qu'en application de l'article L.2 324-1 du Code de la Santé Publique, la création, l'extension, la transformation et les modifications des conditions de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans sont soumises à autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental ;

CONSIDÉRANT que le projet présenté porte sur la création d'une micro-crèche, relevant de la catégorie des crèches collectives mentionnée à l'article R. 2324-17 du Code de la Santé Publique ;

CONSIDÉRANT que l'établissement est exploité dans le cadre d'un service public, dont la gestion a été confiée à VYV3 Cœur d'Aquitaine par contrat de concession conclu avec la Communauté de Communes du Pays d'Uzerche ;

CONSIDÉRANT que le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et les pièces produites à l'appui de la demande précisent les modalités d'organisation de l'accueil des enfants et s'inscrivent dans le cadre des exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant ;

CONSIDÉRANT que le gestionnaire prévoit une montée en charge progressive de l'accueil à compter de l'ouverture de la structure ; que cette montée en charge devra s'accompagner, à tout moment, d'un encadrement conforme aux dispositions des articles R. 2324-42, R. 2324-43-1 et R. 2324-43-2 du Code de la Santé Publique ;

CONSIDÉRANT qu'au vu des pièces transmises et des éléments recueillis au cours de l'instruction, il y a lieu d'autoriser la création de l'établissement, sous réserve du respect permanent des exigences réglementaires applicables à son fonctionnement ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Objet

Est autorisée la création de la micro-crèche dénommée « LES ECUREUILS » située 3 Rue du Pré de l'Homme 19410 VIGEOIS.

Le gestionnaire de l'établissement est "VYV3 Cœur d'Aquitaine", dont le siège social est situé 39 Avenue Garibaldi - 87000 LIMOGES.

La gestion et l'exploitation de l'établissement s'exercent dans le cadre d'un contrat de concession conclu entre la Communauté de Communes du Pays d'Uzerche, autorité publique contractante.

Article 2 : Date de fin de l'autorisation

La présente autorisation est délivrée pour une durée de quinze ans à compter de sa date de signature.

Sa date de fin de validité est fixée au 22 avril 2041.

Article 3 : Adresse de l'établissement

L'établissement « LES ECUREUILS » est situé 3 Rue du Pré de l'Homme 19410 VIGEOIS.

Article 4 : Type et catégorie de l'établissement

L'établissement est autorisé en qualité de crèche collective, catégorie micro-crèche.

Article 5 : Modalités de tarification aux familles

La tarification appliquée aux familles est établie conformément au barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales dans le cadre de la Prestation de service unique (PSU).

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources du foyer et de la composition familiale, selon les modalités définies par la Caisse nationale des allocations familiales.

La participation des familles correspond à un tarif horaire appliqué au temps de présence de l'enfant dans l'établissement.

Article 6 : Capacité d'accueil autorisée et capacité maximale

La capacité d'accueil autorisée de l'établissement est fixée à 12 places.

En application de l'article R. 2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité autorisée, soit 14 enfants au maximum présents simultanément, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement soient respectées à tout instant.

À l'ouverture, l'accueil effectif des enfants est organisé dans la limite des moyens humains, matériels et organisationnels effectivement réunis et conformes aux exigences réglementaires.

Article 7 : Surfaces dédiées à l'accueil

Superficie des espaces intérieurs dédiés à l'accueil des enfants : 138.06 m².

Superficie des espaces extérieurs dédiés à l'accueil des enfants : 241 m².

Les locaux et équipements sont maintenus en état de propreté, d'hygiène et de sécurité conformément aux exigences applicables.

Article 8 : Âges limites des enfants accueillis

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

Article 9 : Jours et horaires d'ouverture et périodes de fermeture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Périodes annuelles de fermeture :

- une semaine entre Noël et le Nouvel An ;
- trois semaines en été ;
- le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension ;
- un à trois jours par an consacrés au travail de l'équipe pédagogique hors présence des enfants ;
- les jours fériés.

Le gestionnaire informe les familles des dates précises de fermeture dans des délais compatibles avec la continuité d'accueil.

Article 10 : Référence technique

La référence technique de l'établissement est assurée par une infirmière diplômée d'État. Celle-ci n'étant pas titulaire d'une des qualifications mentionnées au I de l'article R. 2324-34 ou à l'article R. 2324-35 du Code de la Santé Publique, le gestionnaire s'assure du concours régulier d'une personne répondant à l'une de ces qualifications, à raison de dix heures annuelles de présence auprès du référent technique et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants, dont deux heures par trimestre.

Article 11 : Référent « Santé et Accueil inclusif »

Le concours du référent « Santé et Accueil inclusif » est assuré dans les conditions prévues par le code de la santé publique.

Pour la micro-crèche, cette intervention est assurée à hauteur minimale de 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre.

Article 12 : Règle d'encadrement choisie

Conformément au II de l'article R.2324-46-4 du Code de la Santé Publique, l'établissement applique la règle d'encadrement suivante :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas / 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Le gestionnaire applique en permanence ce taux d'encadrement.

Article 13 : Équipe pluridisciplinaire : composition, qualifications, effectifs

À l'ouverture de la structure :

- 1,00 ETP d'infirmière diplômée d'État ;
- 0,80 ETP d'auxiliaire de puériculture diplômée d'État ;
- 0,50 ETP d'assistante d'animation titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ;
- 0,50 ETP d'assistante d'animation titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ;
- le concours d'une éducatrice spécialisée, en qualité de coordinatrice, à hauteur de 20 heures annuelles ;
- l'intervention d'une puéricultrice diplômée d'État, en qualité de référente « Santé et Accueil inclusif », à hauteur de 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre.

À effectif complet des enfants accueillis :

- 1,00 ETP d'infirmière diplômée d'État ;
- 1,00 ETP d'auxiliaire de puériculture diplômée d'État ;
- 2,50 ETP de professionnels d'animation titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

L'organigramme transmis par le gestionnaire fait partie du dossier ayant fondé la présente autorisation.

Le gestionnaire veille, à tout moment, à l'adéquation des effectifs effectivement présents au nombre d'enfants accueillis et au respect des dispositions des articles R. 2324-42, R. 2324-43-1 et R. 2324-43-2 du code de la santé publique.

Article 14 : Respect des dispositions réglementaires

L'établissement est tenu de respecter en permanence l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans, notamment celles relatives à la composition de l'équipe pluridisciplinaire, aux qualifications des professionnels, aux taux et modalités d'encadrement des enfants, aux conditions sanitaires et de sécurité, ainsi qu'aux modalités d'accueil des enfants.

Le gestionnaire veille à l'adéquation, à tout moment, des moyens humains, matériels et organisationnels aux enfants effectivement accueillis.

Article 15 : Obligation d'information de l'autorité départementale

Le gestionnaire informe sans délai le président du Conseil départemental de tout événement grave survenu au sein de l'établissement et notamment :

- de tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant confié à l'établissement ayant entraîné son hospitalisation ou l'intervention de services de secours extérieurs ;
- de tout décès d'un enfant confié à l'établissement.

Article 16 : Attestation d'honorabilité

Le gestionnaire doit s'assurer que les personnes recrutées satisfont aux exigences de l'article L. 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, y compris stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs.

Article 17 : Exécution

Monsieur le Directeur général des services du Département,

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

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

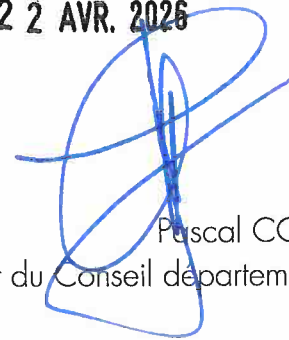
Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20260422-26PM1002-AI
Date de réception préfecture : 22/04/2026

Article 18 : Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet :

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

Tulle le, **22 AVR. 2026**



Pascal COSTE
Président du Conseil départemental

Date de publication : **22 AVR. 2026**

ARRÊTÉ N° 26DRH004

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 1^{ère} et 3^{ème} parties,

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 3 avril 2026,

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services, 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.

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
 - 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

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

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

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

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

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

Le Directeur Général 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.

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

Chargé de Mission Conseil en Innovation et en Organisation : Eric LARUE par intérim

Délégué à la Participation Citoyenne, Relation Usagers et Communication Interne :
Michèle GARY PAILASSOU

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 : Philippe FAUGERON

Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : Isabelle BONNET

Maisons du Département : Annie CERON

Directeur des Finances et de la Commande Publique : Pierre COSTES

Chef du Service Budget-Comptabilité : Emilie BOISSERIE

Chef du Service Commande Publique : Sébastien SALLES

Chef du Service Contrôle de Gestion et Évaluation : Grégory CANTEGREIL

Directeur des Ressources Humaines : Delphine VALLEZ-THIERRY

Chef du Service Emploi et Compétences : Gaëlle BENAZECH

Chef du Service Gestion du Personnel : Pascale MERMET

Chef du Service Santé au Travail : Alain ACKER

Responsable de la Cellule Hygiène et Sécurité : Martine TOURNIE

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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 Bibliothèque Départementales : Justine BERLIERE

Archives Départementales :

Directeur Adjoint en charge des Archives Départementales, chef du service
 Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et
 contemporaines : Emmanuel BOSCA

Chef du Service numérisation, iconographie et diffusion
 numérique : Murielle ROUSSILLES

Bibliothèque Départementale : Justine BERLIERE

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme

Accusé de réception en préfecture
03-21-1921-205-2026-0422-B004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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

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

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

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

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

H2 : Procès-verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

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

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

Accuse de réception en préfecture
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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.

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.

<p>Accusé de réception en préfecture 019-221927205-20260422-26DRH004-AR Date de réception préfecture : 22/04/2026</p>

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

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

Q – EDUCATION-JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 : Délégation est donnée à Monsieur 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 :

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.			

18
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 des 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
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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 :

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

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chief de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x		x
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x		x
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x		x
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels			
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x		x
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x		x
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x		x
I	ASSURANCES et RECOURS			
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x		x
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x		x
I3	Quittances de règlement			
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
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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 Grégory CANTEGREIL	Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2					
A - ADMINISTRATION GENERALE					
A1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A3	X	X	X	X	X
A4	X	X	X	X	X
C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX					
C4	X				
D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES					
D1	X	X	X		
D2	X	X	X		
D3	X	X	X		
D4	X	X	X		

		Directeur des Finances Pierre COSTES	Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Grégory CANTEGREIL	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 EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...					
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X				X
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X				X

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 Delphine VALLEZ-THIERRY	Chef du Service Emploi et Compétences Gaelle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable Cellule Gestion statutaire Cécile DELPY	Responsable de la Cellule Hygiène et Sécurité Martine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
B	RESSOURCES HUMAINES					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	X	X	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	Courier 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
019-221927205-20260422-26DRH04-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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 THIBAUT	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 :	X	X	X	X
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.				
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
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 EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), 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
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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	

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	Chief de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER- DUBREUIL	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Christophe FERRAGNE par interim	Chief du Service Appui au Pilottage Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG- STERCZYNSKI	Chief du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chief du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chief du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A ADMINISTRATION GÉNÉRALE											
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
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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 soustraction, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chief de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER- DUREUIL	Responsable de la Cellule Trés Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Christophe FERRAGNE par interim	Chief du Service Appui au Pilotage Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG- STERCZYNSKI	Chief du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chief du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chief du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chargé de mission Grands Projets Franek 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		

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 BELLESSERT	Chef du service Evaluation Laurence MUNOZ	Cadre technique ...	Chief de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSIERE	Chief de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idaline LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JULLIARD, Catherine TRENCIA
A ADMINISTRATION GENERALE								
A1	Amplifications 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	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	
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	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	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	
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	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X	X	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X	X	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X	X	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X	X	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X	X	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X	X	
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X	X	
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X	X	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X	X	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X	X	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	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X	X	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, au refus d'extension d'agrément et au retrait d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X	X	

Accusé de réception en préfecture
019-221927205-20260422-26DRH004-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2026

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 Action Sociale Familles et Insertion Myriam VIALA	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Anais COMBO, Naélege DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA, par suppléance	Chef du Service Educatif Myriam VIALA, par suppléance	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corèze 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/Julillac/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 / Méymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
A ADMINISTRATION GENERALE																		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
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
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX																		
C2	Dépôts de plainte.	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Myriam VIALA	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Magali PONS	Magali COLLY	Responsables Pôle Droits de l'Enfant RESPONSABLES d'équipe assistants familiaux SUZY CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Anaida COMBO, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA, par suppléance	Chef du Service Educatif Myriam VIALA, par suppléance	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corrése 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/Juliac/Meysac	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 Argental/Tulle / Uzerche Géraldine ANDRE
E	COMMANDE PUBLIQUE																		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Myriam VIALA																		
		Chargé de dispositif Morgan REYGNIER																		
		Chief de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali PONS																		
		Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY																		
		Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALLY-PUGIBET, Laura MARVIER																		
		Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS																		
		Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Anaida COMBO, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA, par suppléance																		
		Chief du Service Educatif Myriam VIALA, par suppléance																		
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER																		
		Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE																		
		Responsable Comète Santé Salomé CIBLAC																		
		Chief du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES																		
		Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE																		
		Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meysac																		
		Chief de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY																		
		Chief de Service Maison de la Solidarité Usse / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE																		
		Chief 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	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									

	Directeur Action Sociale Familles et Insertion Myriam VIALA	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Magali POINS	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER	Responsable Pôle Administration et Moyens Manon PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Ariada COMBO, Nadège DUCROIX, Nadine GAUCHER.	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Myriam VIALA, par suppléance	Chef du Service Educatif Myriam VIALA, par suppléance	Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Corèze 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/Juliac/Meysac	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglétans / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Julie /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														
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										
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										
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X		X		X												
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X		X		X		X										
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X		X			X								X	X	X	X
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X		X														
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X		X	X	X	X	X							X	X	X	X
M13	Actes et documents relatifs aux réquisitions de toute nature transmises par le Procureur de la République au titre de la protection de l'enfance en danger et, notamment, dans le cadre du recueil d'une information préoccupante.	X		X	X													

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 ;

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales Justine BERLIÈRE	Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales Claude DI RUGGIERO par intérim	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 GÉNÉRALE				
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				
P1	Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.	X	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	X
P4	Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.	X	X	X	X

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

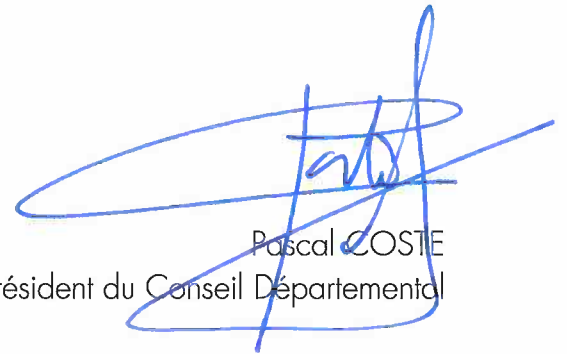
		Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Justine BERLIERE	Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Claude DI RUGGIERO par intérim	Responsable Réseau et Service aux Bibliothèques Anne-Lise DYCK-DAURE	Bibliothécaire- médiathécaire Marie-Hélène MAGNIN
A	ADMINISTRATION GENERALE				
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

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 **22 AVR. 2026**

Date de publication : 22 avril 2026



Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental