

*Département de la Corrèze*

**ARRÊTÉS**

**6 MAI 2026**



**CORREZE**  
LE DÉPARTEMENT



SOMMAIRE



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ARRÊTÉ N° 26DRH005 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET CD 1  
DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES

ARRÊTÉ N° 26DRH005

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 22 avril 2026,

ARRÊTE

---

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général 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 Attractivité et Parcours de l'Agent : Gaëlle BENAZECH

Chef du Service Carrières et rémunération : Pascale MERMET

Chef du Service Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail : Delphine VALLEZ-THIERRY

Accusé de réception en préfecture  
6761221927205-20260500-26DRH003-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

#### 1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : Sylvie PAPON  
 Chef du Service Soutien et Ingénierie aux Territoires : Elodie GAILLAC  
 Responsable de la Cellule Promotion du Territoire : Thierry ROUHAUD  
 Responsable de la Cellule Urbanisme : Sandrine THIBAUT

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

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

- Chef du Service Appui au Pilotage : David FARGES
- Chef du Service Administratif et Financier : Vanessa DUBOURG-STERCZYNSKI
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : Thierry TROMAS
  - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : Yannick BERTHUIT
- Chef du Service Appui Logistique : Christian NAUDET
- Chef du service Exploitation des Routes : Romuald RHODES
  - Secteurs : Renaud CHAUSSADAS, Fabrice CHEYSSIAL, Emmanuel COUTAL, Claude DENEFLÉ, Frédéric JOUANNEAUD, Pascal MAGNE, Fabien MINIER, Bruno PELISSIERE, Jean TRAINS, Stéphane TRECH.

#### 1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

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

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 agrivoltaïques, ombrières et ombrières agrivoltaïques de puissance supérieure à 500 kWc - 11ème période

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

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

## G - PATRIMOINE

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture  
019-221927205-20260506-26DRH005-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

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  
019-221927205-20260506-26DRH005-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

## 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.

Accusé de réception en préfecture 019-221927205-20260506-26DRH005-AR Date de réception préfecture : 06/05/2026
--

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

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

## Q – EDUCATION-JEUNESSE

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

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

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (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 EUROPEEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 : Délégation est donnée à Monsieur 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	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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 du services Données et Intelligence Territoriale Arthur DUFLOS
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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, litres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	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

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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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.			
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>			
C3	Signification par voie d'huissier	x	x	x
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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  
019-221927205-20260506-26DRH005-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

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 PAILLASSOU
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>	
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

**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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>			
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
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>			
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>			
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 Accusé de réception en préfecture  
019-221927205-20260506-26DRH005-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

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	Chief de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chief de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Grégory CANTEGREIL	Chief de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2					
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	X	X	X	X	X
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	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.				
A3	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.				
A4	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.				
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES -- CONTENTIEUX</b>				
C4	X				
C4	actes et documents relatifs au dépôt d'une offre, au nom et pour le compte du Département, dans le cadre d'un appel d'offres lancé par la commission de régulation de l'énergie (CRE), et notamment celui portant sur la réalisation et l'exploitation d'installations de production d'électricité à partir de l'énergie solaire "centrales sur bâtiments, serres agrivoltaïques, ombrières et ombrières agrivoltaïques de puissance supérieure à 500 kWc - 1 <sup>ère</sup> période				
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>				
D1	X	X	X		
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes				
D2	X	X	X		
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)				
D3	X	X	X		
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours				
D4	X	X	X		
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)				

		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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X		
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
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	
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...</b>					
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 Attractivité et Parcours de l'Agent Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Carrières et Rémunération Pascale MERMET	Responsable Carrières et Rémunération Cécile DELPY	Service Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail Delphine VALLEZ-THIERRY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
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>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
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	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>					
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X	Accusé de réception en préfecture 049 224927206 20240506 26DR4005 AR Date de réception préfecture : 06/05/2026			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X				

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires SYLVIE PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAUT	Chef du Service Soutien et Ingénierie aux Territoires Elodie GALLAC	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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.				
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
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			
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS</b>				
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  
019-221927205-20260506-26DRH005-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

**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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
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.			
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>			
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 Pilotage Responsable de salle opérationnelle par interim 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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>											
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>											
C2	Dépôts de plainte.	X			X						X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>											
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	X

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Pauline MEISSONNIER- DUBREUIL	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Christophe FERRAGNE par Interim	Chef du Service Appui au Pilotage Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG- STERCZYNSKI	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Exploitation des Routes Romuald RHODES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
<b>F AIDES FINANCIÈRES</b>											
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
<b>G PATRIMOINE</b>											
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									
<b>H ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>											
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
<b>I ASSURANCES et RECOURS</b>											
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, protocolaire)	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 BELLESCORT	Chief 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 : Idelina LECCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JULLIARD, Cathérine TRENCIA
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>								
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X		X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>								
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X						
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>								
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X						
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>								
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X	X	X	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X	X	X	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X	X	X	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X	X	X	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X	X	X	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X	X	X	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X	X	X	
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X	X	X	
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X	X	X	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X	X	X	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X	X	X				
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>								
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X	X						
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X	X	X	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X	X	X	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, au refus d'extension d'agrément et au retrait d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X	X	X	

Accusé de réception en préfecture  
019-221927205-20260506-26DRH005-AR  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

**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	Responsable Pôle Droits de l'Enfant Magali COLLY	Responsables d'équipe assistants familiaux Suzy CORBISSIER, Axelle GALY-PUGIBET, Laura MARVIER	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Anata 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 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/Meysnac	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
<b>A ADMINISTRATION GENERALE</b>																	
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 :	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- pièces justificatives,																	
- pièces attestant du service fait.																	
<b>C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>																	
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	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, Anaïca 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 SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Com@xe Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laelita 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 Catherine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>																		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X							X										
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X							X										
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		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 CORBISSIER, Axelle GALLY-PUGIBET, Laura MARVIER	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Amélie 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 Laelitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juiliac/Meysnac	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
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>																		
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																	
<b>K</b>	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>																		
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	X										X							
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X										X				X	X	X	X
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X										X							
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X										X							
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																		
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X										X							
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X										X							

	Directeur Action Sociale Familiales 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 GALY-PUGIBET, Laura MARVIER	Responsable Pôle Administration et Moyens Marion PLAS	Responsables d'équipe Aide Sociale à l'Enfance : Amandine CELERIER, Audrey CHINSON, Amada 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 Corèze Santé Salomé CIBLAC	Chief du Service Emploi Insertion Laëticia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive secteur Centre/ secteur Est Delphine BONY	Chief de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chief de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Géraldine ANDRE
L	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>																	
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	<b>AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b>																	
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives, de suspension d'agrément ou de refus de modification d'agrément après avis de la Commission Départementale d'agrément des Familles Adoptives.	X		X	X													
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République et correspondances avec le Juge des Enfants	X		X	X													
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X		X	X													
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X		X			X								X	X	X	X
M5	actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'ASE et leur suivi, quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire)	X		X	X		X	X										
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													

	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, Amélie 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 SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Conrèze Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/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
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>																	
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>																	
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X											X	X				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X											X	X				
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X											X	X				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X															
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X													X	X	X	X
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL)...</b>																	
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X						X	X				X	X	X		X	
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X						X	X				X	X	X		X	

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

- ✓ Madame Céline FAURE MORTEYROL, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive Ouest et Juillac ;
- ✓ Madame Valérie BESSOT, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale d'Uzerche et Brive secteur Est ;
- ✓ Monsieur Jérôme BRANDELY, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale Bort-Les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel ;
- ✓ Madame Myriam MOINE, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle et Argentat ;
- ✓ Madame Anne-Gaëlle FLAURAUD, Encadrant de proximité des MSD de Brive-Centre et Meyssac.

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

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

		Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Claude DI RUGGIERO	Chef de Service Education Jeunesse Amandine MESLAND	Chef de Service Culture Patrimoine Céline BOUDY	Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
<b>Q</b>	<b>EDUCATION-JEUNESSE</b>				
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 (EPL).	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	Adjoint au Directeur, chef par intérim du service Contrôle, collecte et traitement des Archives modernes et contemporaines Emmanuel BOSCA	chef du service Numérisation, iconographie et diffusion numérique Murielle ROUSSILLES
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>				
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
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
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
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
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>				
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 **6 MAI 2026**

Date de publication : 6 mai 2026



Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental