

Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

AVRIL 2024



SOMMAIRE

ARRETES

pages

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

Arrêté n°20242504 en date du 3 Avril 2024 - COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

CD 1

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°24MUSEE004 en date du 15 Avril 2024 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES PROPOSÉS A LA LIBRAIRIE DU MUSÉE

CD 2

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°24DRH003 en date du 12 Avril 2024 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

CD 7

ARRÊTÉ N° 20242504

OBJET

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

LE PRÉSIDENT

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le Code général des Collectivités territoriales,

VU la réunion de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial du 25 avril 2024,

ARRÊTE

Article Unique : Monsieur Jean-Jacques DELPECH, Conseiller Départemental du Canton de SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE, représentera le Conseil Départemental de la CORREZE, lors de la réunion de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial du 25 avril 2024.

Tulle, le 3 Avril 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le :

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 24MUSEE004

OBJET

RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES PROPOSÉS A LA LIBRAIRIE DU MUSÉE

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

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

Titre	Éditions	Prix
La traversée de la nuit	Seuil	10,90 €
Anatomie de l'affiche rouge	Seuil Libelle	4,90 €
L'ABCdaire des arts africains	Flammarion	4,95 €
Claude. C'était ma mère	Flammarion	21,00 €
Frais de Palais	Éditions de l'Observatoire	19,00 €
Les jours d'après	Éditions de l'Observatoire	19,00 €
Le Chat et le Renard	Éditions de l'Observatoire	23,00 €
L'étrange victoire Macron II	Éditions de l'Observatoire	19,00 €
Macron-Poutine, les liaisons dangereuses	Éditions de l'Observatoire	20,00 €
Le Prince balaféré	Éditions de l'Observatoire	23,00 €
Je fais attention à tout	La tengo	14,50 €
Dialogues	Points	6,90 €
Les sautes d'humeur de général De Gaulle	Payot & Rivages	8,50 €
Emmanuel Macron, un jeune homme si parfait	J'ai lu	6,00 €
Une jeunesse française, François Mitterrand 1934-1947	Hachette pluriel	11,70 €

Seul l'espoir apaise la douleur	J'ai lu	7,60 €
Genevoix, Ceux de 14	Flammarion	10,20 €
Dans la cité des marabouts	Grandvaux	15,00 €
Bijoux ethniques en pâte polymère et matériaux naturels	Eyrolles	10,00 €
Vaudou	Fondation Cartier	49,70 €
André Malraux, un combattant sans frontières	Éditions du Jasmin	16,00 €
Les royaumes akan du sud-ouest de la côte de l'or	L'Harmattan	11,50 €
Jean Zay, la République au Panthéon	Dunod	9,90 €
Le grand manipulateur	Points	8,30 €
Dogon	Gourcuff Gradenigo	15,00 €
Amulettes et talismans d'Afrique noire	Sépia	20,00 €
Le caméléon et la mort en Afrique	L'Harmattan	14,00 €
En pays touareg, les bijoux racontent...	L'Harmattan	15,00 €
Macron par Macron	Éditions de l'aube	9,90 €
Sacré Macron !	Éditions Cana	15,00 €
Jean Moulin, les cent vies d'un héros	Rue du Monde	18,00 €
Missak Manouchian, l'enfant de l'Affiche rouge	Rue du Monde	19,00 €
L'art dogon	Éditions courtes et longues	12,00 €
Wax & Co.	Éditions de La Martinière	35,00 €
Afrique des textiles	Édisud	35,00 €
Les scandales de la République	Nouveau monde éditions	10,90 €
Dans l'intimité du pouvoir de la présidence Georges Pompidou	Nouveau monde éditions	29,90 €
Bracelets d'Afrique	L'Harmattan	54,00 €
Cheval et cavalier dans l'art d'Afrique noire	Sépia	44,00 €
Perles d'Afrique	Édisud	29,00 €
Simone et ses sœurs	Les arenes	22,80 €
Trente mille jours	Table ronde	8,90 €
Chaque pas doit être un but	Nil	21,50 €
Mémoires	Libretto	10,20 €
Les présidents de 1870 à nos jours	Eyrolles	12,00 €
Les perdants magnifiques	Tallandier	18,90 €
Président, la nuit vient de tomber	Cherche midi	19,00 €
Charles de Gaulle, un rebelle habité par l'histoire	Gallimard	14,50 €
Bijoux ethniques en pâte polymère	Créapassions	16,90 €
André Malraux, une vie	Gallimard	14,30 €
Joséphine Baker, du music-hall au Panthéon	Tallandier	10,50 €
De Gaulle Pétain	Tallandier	10,00 €

Brigitte Macron l'affranchie	Archipoche	6,80 €
Les inséparables, Simone Veil et ses sœurs	LGF	8,40 €
Le traître et le néant	Hachette pluriel	12,00 €
Marie Curie, ma mère	Plon	15,00 €
Bernadette Chirac, les secrets d'une conquête	Hachette pluriel	10,00 €
Claude Pompidou, l'incomprise	Toucan	22,00 €
Affaires africaines	Fayard	30,00 €
L'inconnu de l'Élysée	Fayard	35,00 €
L'élan du cœur	Perrin	7,50 €
Pierre Brossolette	Hachette pluriel	9,00 €
Le Roman des Chirac	LGF	7,40 €
Entre ici Jean Moulin	Grasset	16,90 €
Petites chroniques de l'Élysée	Vérone	15,50 €
Seul en son palais	Stock	20,50 €
Sarko s'est tuer	Stock	23,00 €
Dans l'ombre des présidents	Fayard	20,90 €
Les Sarkozy, une famille française	Calmann-Levy	20,40 €
Carla Bruni	City	8,29 €
C'était Chirac	Grasset	13,90 €
Les Macron	Hachette pluriel	7,90 €
Vies et morts de Jean Moulin	Hachette pluriel	12,00 €
Anthologie de la poésie française	LGF	7,90 €
Les mots de De Gaulle	Dalloz	3,00 €
Reines d'Afrique	Perrin	8,00 €
Dictionnaire des gloires du Panthéon	Monument Patrimoine EDS	10,00 €
Mémoires, Le temps présidentiel	Nil	23,50 €
Emmanuel Macron, les coulisses d'une victoire	Archipel	20,00 €
Pensées et Répliques	Le cherche midi	16,80 €
François Mitterrand	Mareuil	21,00 €
Première Dame	Bartillat	20,00 €
Les Chirac, secrets du clan	Laffont	18,50 €
De Gaulle, les images d'un destin	Le cherche midi	24,80 €
Panthéon Maurice Genevoix	Du regard	38,00 €
Femmes d'État, l'art du pouvoir	Pocket	8,60 €
Jean Moulin, le politique	Perrin	12,00 €
La République des traîtres	Tallandier	9,00 €
Valéry Giscard D'estaing, les ambitions perdues	Dunod	9,90 €
Mémoires de Guerres, le salut (tome 3)	Pocket	9,20 €
Mémoires de Guerres, l'unité (tome2)	Pocket	9,20 €
Mémoires de Guerres, l'appel (tome 1)	Pocket	8,30 €

Mes sœurs et moi	Proche	7,90 €
Les perles de politiques le retour	First	2,99 €
Les grandes citation de CDG	First	3,50 €
Les mots de Mitterand	Dalloz	3,00 €
Paroles de Présidents	Dalloz	4,00 €
Les grandes dates de l'histoire de France	First	3,50 €
C'était Georges, mon père	Laffont	18,50 €
Le Dernier Chirac	Mareuil	18,00 €
Macron, vérités et légendes	Perrin	13,00 €
Un nouvel or noir	Agone	15,00 €
Les combats d'une ethnologue	EHESS	10,00 €
Élysée, histoire, secrets, mystères	Pocket	9,70 €
Scènes de la vie quotidienne	Points	7,60 €
Les leçons du pouvoir	Stock	22,00 €
Le Temps des combats	Fayard	28,00 €
François Hollande, itinéraire secret	Fayard	20,30 €
Chirac, une vie	Flammarion	25,00 €
Ivoires d'Afrique	Actes Sud	12,00 €
Frapper le fer	Actes Sud	45,00 €
Jacques Chirac, vie publique	Hugo images	29,95 €
Geneviève De Gaulle Anthonioz	Rocher	14,90 €
Akal, trésors des peuples du grand Maghreb	RMN	14,00 €
Yvonne et Charles	Grasset	22,00 €
La tentation du sauveur	Payot & Rivages	18,00 €
Valéry Giscard D'estaing	Éditions de l'Observatoire	24,90 €
Première dame, second rôle	Seuil	14,20 €
Pierre Curie	Douin	10,00 €
Mélinée et Missak Manouchian	Atlande	19,00 €
La reine et les présidents	Konfident	18,00 €
Monnaies & merveilles	Silvana Éditoriale	34,90 €
Incursion dans les arcanes de l'art coutumier négro africain, Yves Marliere	Édilivre	18,50 €
Arts anciens du pays dogon	Toguna	4,50 €
François Hollande, rien n'est normal quand on est président	Éditions du Net	13,00 €
Constitution française du 4 octobre 1958	La Documentation Française	4,00 €
Germaine Tillion, la vie comme un combat	À dos d'âne	8,50 €
Djenne, il y a cent ans	Karthala	30,00 €
Objets africains	Pierre Terrail	10,00 €
Les Présidents de la République	Aedis	3,50 €

Sagesses et malices du Touareg qui avait oublié son chameau	Albin Michel	13,70 €
A quoi il sert, le Président de la République ?	Auzou	12,95 €
Charles de Gaulle - 1916-1921 - Le prisonnier	Bamboo	14,90 €
Missak Manouchian mort pour la France	Delcourt	15,95 €
L'Histoire c'est pas sorcier - Les Présidents de la République	Deux coqs d'or	4,95 €
Joséphine Baker	Folio	9,40 €
Maison natale Charles de Gaulle - Héritages et destins	Invenit	33,00 €
Chronologie des Présidents de la République	J'ai lu	3,00 €
Miniatures Dogon, un art évincé	L'anthropo	25,00 €
A quoi ça sert le Président de la République ?	Larousse	4,95 €
Poster Histoire de France	Lito	6,80 €
Joséphine Baker	Quelle Histoire	5,00 €
Charles de Gaulle	Tempus Perrin	16,00 €

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

Article 3 : Imputation budgétaire :

la recette correspondante sera imputée sur le budget départemental
Section Fonctionnement, article fonctionnel 933.14

Tulle, le 15 Avril 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 15 Avril 2024

Affiché le : 19 Avril 2024

ARRÊTÉ N° 24DRH003

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 19 février 2024

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

- **Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :**
 - Cellule Assemblées et Affaires Générales
 - Service Intérieur
 - Services Affaires Foncières et Immobilières
 - Maisons du Département
- **Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :**
 - Service Budget-Comptabilité
 - Service Commande Publique
 - Service Contrôle de Gestion et Évaluation
- **Direction des Ressources Humaines comprenant :**
 - Service Emploi et Compétences
 - Service Gestion du Personnel
 - Cellule Hygiène Sécurité
 - Cellule Pilotage
 - Communication Interne
- **La Direction des Systèmes d'Information comprenant :**
 - Service Production
 - Service Etudes

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

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

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

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
 - Service Aide Sociale à l'Enfance
 - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - Service Protection Maternelle et Infantile – Santé
 - Centre Départemental de Santé.
 - Service Emploi Insertion
 - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

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

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

Chefs de Projets de Développement : **Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Aline DECOUTY, Fanny AGNOUX.**

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**

Cellule Affaires Générales et Assemblées : **Annie CERON**

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Chef du Service Affaires Foncières et Immobilières : **Isabelle BONNET**

Maisons du Département : **Annie CERON**

Directeur des Finances et de la Commande Publique : **Pierre COSTES**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Emilie BOISSERIE**

Chef du Service Commande Publique : **Sébastien SALLES**

Chef du Service Contrôle de Gestion et Évaluation : **Chloé SEMBLAT**

Directeur des Ressources Humaines : **Delphine VALLEZ-THIERRY**

Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**

Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**

Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Cellule Pilotage : **Didier ARNAUD**

Communication Interne : **Delphine VALLEZ-THIERRY**

Directeur Systèmes d'Information : **Antoine IMBASCIATA**

Chef du Service Production :

Chef du Service Études : **Thierry PENAUD**

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Aides aux Communes : **Amandine MESLAND**

Chef du Service Ingénierie Financière : **Laëtitia CAPY-GOUNET**

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

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique :

Chef du Service Transition Ecologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Chef du Service Habitat : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments : **Pauline MEISSONNIER**

Responsable de la Cellule Très Haut Débit : **Pierre ESTERLE**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

- Chef du service Exploitation des Routes, Adjoint au Directeur des Routes : **Francis CHAMMARD**
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
 - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : **Yannick BERTHUIT**
- Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**
- Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**
- Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie et MDPH :

Directeur Adjoint : ...

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Christelle PLAS**

Chef du Service Pilotage de l'Offre : **Delphine SZABO**

Coordination de territoire : **Idalina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JUILLARD, Catherine TRENCIA**, superviseurs territoriaux.

Directeur Régie Autonome Corrèze Autonomie : **Vincent DELPY**

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : **Elise CHARNAY**

Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : **Karine PEYRAN**

Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille : **Béatrice PARDOËN**

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé :

- Responsable du Centre Départemental de Santé :

Chef du Service Emploi Insertion : **Laëtitia GOMES**

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Magali PONS et Valérie CORNEE**.

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

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**
 Directeur Adjoint des Archives Départementales, chef du service
 Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et
 contemporaines : **Emmanuel BOSCA**

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

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Justine BERLIERE par interim**

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

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

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

		Directeur de l'Autonomie et MDPH ...	Directeur région autonomie Carole AUTONOME Vincent DELPY	Chief de Service Evaluation Hanane KROUIT	Chief de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Centre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSIERE	Chief de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIC, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JULLIARD, Catherine TRENCA
A	ADMINISTRATION GENERALE							
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	
E	COMMANDE PUBLIQUE							
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X					
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X					
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X					
F	AIDES FINANCIÈRES							
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X						
J	AIDE SOCIALE							
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X		X	X	X	X	
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	
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	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	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	
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	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	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	
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	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X		X	X	X	X	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X		X				
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES							
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X						
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X		X	X	X	X	
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	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X		X	X	X	X	

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 EISE CHARNAVY	Charge de dispositif Morgan REYGNIER	Chief de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ...	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chief du Service Educatif Boris ANDRE	Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chief de service Santé Antoine CHEMARTIN	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chief du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chief de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chief de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Valérie CORNEE	
A	ADMINISTRATION GENERALE																	
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	
	- pièces justificatives,																	
	- pièces attestant du service fait.																	
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX																	
C2	Dépôts de plainte.	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Elise CHARNAY	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ...	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULLIER	Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Valérie CORNEE
E	COMMANDE PUBLIQUE																	
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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

J	AIDE SOCIALE																		
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																	
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																		
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	X									X	X							
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X									X	X		X	X	X	X		
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X									X	X							
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X									X	X							
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																		
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X									X	X							
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	X									X	X							

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Elise CHARNA Y	Chargé de dispositif Morgan REYNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Responsable d'équipe, missions protection de l'enfance ...	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Carine SEGRETAIN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Lzerche Valérie CORNEE
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																	
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																	
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X												X				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	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				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X															
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X													X	X	X	X
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...																	
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X												X				
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X												X				

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 Valérie VERLHAC**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif" ;
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Audrey CHINSON**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif" ;
- ✓ **Madame Céline FAURE**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive Ouest et Juillac ;
- ✓ **Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale d'Uzerche et Brive Est ;
- ✓ **Madame Delphine BONY**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Brive Centre et Meyssac ;
- ✓ **Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maisons de la Solidarité Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel.

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

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

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Directeur de la Communication Vincent SEROZ
A	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	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
E	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 19 avril 2024, 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 12 Avril 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 12 Avril 2024

Affiché le : 12 Avril 2024