

Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

JUIN 2024



SOMMAIRE

ARRETES

pages

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°24MUSEE005 en date du 5 Juin 2024 - RÉGIE DES RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX PRODUITS DÉRIVÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE	CD 1
Arrêté n°24MUSEE006 en date du 5 Juin 2024 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES PROPOSÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE	CD 3
Arrêté n°24MUSEE007 en date du 5 Juin 2024 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE À PRIX PRÉFÉRENTIEL D'OUVRAGES PENDANT LA SAISON D'OUVERTURE DU MUSÉE	CD 5
Arrêté n°24MUSEE008 en date du 10 Juin 2024 - RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : CHANGEMENTS DES PRIX ÉDITEURS DES LIVRES PROPOSÉS À LA VENTE	CD 7
Arrêté n°24AD001 en date du 25 Juin 2024 - ARCHIVES DEPARTEMENTALES : REGIE DE RECETTES - TARIF COMPLEMENTAIRE	CD 9

DIRECTION DES ROUTES

Arrêté n°24DIR001 en date du 7 Juin 2024 - PORTANT ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CHARGÉE D'ÉMETTRE UN AVIS SUR LE RÈGLEMENT DE LA VOIRIE DÉPARTEMENTALE	CD 11
--	-------

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°24DRH004 en date du 4 Juin 2024 - ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES	CD 13
Arrêté n°24DRH005 en date du 12 Juin 2024 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 52

DIRECTION DES FINANCES

Arrêté n°24DSFCG101 en date du 3 Juin 2024 - ARRETE PORTANT DECISION D'AUTORISATION BUDGETAIRE ET FIXANT LES PRODUITS DE LA TARIFICATION ET LES PRIX DE JOURNEE DES STRUCTURES DU CPOM FONDATION JACQUES CHIRAC A COMPTER DU 1 ^{er} JUIN 2024-	CD 91
Arrêté n°24DSFCG112 en date du 3 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER OCCUPATIONNEL DE SERVIERES-LE-CHATEAU A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 95
Arrêté n°24DSFCG111 en date du 3 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER "La Maison Heureuse" A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 97
Arrêté n°24DSFCG115 en date du 6 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER D'ACCUEIL DE BOULOU LES ROSES A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 99
Arrêté n°24DSFCG110 en date du 12 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.H. LE MOULIN DU SOLEIL A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 101
Arrêté n°24DSFCG117 en date du 12 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE POUR LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE (S.A.V.S.) - APF FRANCE HANDICAP A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 103
Arrêté n°24DSFCG119 en date du 18 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES DU F.O. CHAMBERET A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 105
Arrêté n°DSFCG118 en date du 14 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.O. FAUGERAS A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 107
Arrêté n°DSFCG116 en date du 14 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU FOYER OCCUPATIONNEL DE RILHAC A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 109
Arrêté n°24DSFCG120 en date du 20 Juin 2024 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE DU DISPOSITIF DE MISE A L'ABRI, D'ACCUEIL ET D'EVALUATION ET DU DISPOSITIF D'HEBERGEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL GERES PAR L'INSTITUT DON BOSCO A COMPTER DU 1 ^{ER} JUIN 2024	CD 111

ARRÊTÉ N° 24MUSEE005

OBJET

RÉGIE DES RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX PRODUITS DÉRIVÉS À LA LIBRAIRIE DU MUSÉE

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

Article 1^{er} : Est autorisée la vente des nouveaux produits dérivés, selon les titres et les tarifs référencés dans le tableau ci-dessous :

OBJETS	ÉDITEUR	PRIX DE VENTE UNITAIRE en euros
Jeu de mémoire	MPJC	10,00 €
Carnet de notes A5 "Le renouveau"	Fondation CDG	8,00 €
Cahier A4	Fondation CDG	10,00 €
Bic 4 couleurs "Citation" fond rouge	Fondation CDG	3,90 €
Marque-page	Fondation CDG	1,00 €
Badge Fondation CDG	Fondation CDG	2,00 €
Mug "Citation"	Fondation CDG	14,50 €
Collier Koffi	Boutique le Balafon (Bretagne)	25,00 €
Collier Batik	Boutique le Balafon (Bretagne)	60,00 €
Collier grosses perles	Boutique le Balafon (Bretagne)	35,00 €
Collier du Ghana	Boutique le Balafon (Bretagne)	23,00 €
Collier perles en verre	Boutique le Balafon (Bretagne)	26,00 €
Petits paniers rotin	Boutique le Balafon (Bretagne)	26,00 €
Grands paniers rotin	Boutique le Balafon (Bretagne)	32,00 €
Sacs bourses	Boutique le Balafon (Bretagne)	43,00 €
Pochettes tissus rayés	Boutique le Balafon (Bretagne)	28,00 €

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 5 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 5 Juin 2024

Affiché le : 21 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24MUSEE006

OBJET

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

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

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

TITRE	ÉDITEUR	PRIX UNITAIRE TTC
De Gaulle, une vie	Grasset & Fasquelle	30,00 €
Georges Pompidou 1911-1974	Librairie académique Perrin	12,50 €
La démocratie en BD	Casterman	12,95 €
Histoire de France, cherche et trouve	Marmaille et compagnie	16,00 €
Leur État expliqué aux jeunes et aux moins jeunes	Quand ça va, quans ça va pas	15,00 €
Leur Europe expliquée aux jeunes et aux moins jeunes	Quand ça va, quans ça va pas	15,00 €
Le bracelet de Cristal. Et autres contes d'Afrique de l'Ouest	Oskar Éditions	5,00 €
Les six frères. Et autres contes de l'Afrique de l'Est	Oskar Éditions	5,00 €
La plume d'oiseau magique et autres contes d'Afrique centrale	Oskar Éditions	5,00 €
Les grandes routes. De la route de la soie à la route du thé	Seuil	19,90 €
Arts de l'Afrique. Trésors d'un continent	Palette	18,00 €
Rachid. L'enfant de la télé	Seuil	14,10 €

Salade de comptines (+ 1 dessert offert)	Rue du monde	16,00 €
Voyage au Sénégal	Seuil	13,70 €
Contes ritournelles	Gulf Stream Éditeur	13,00 €
Mon petit quai Branly	RMN	10,00 €
Contes berbères	Circonflexe	13,50 €
Créer ses bijoux ethniques	Atlas	7,00 €
Or d'Afrique	Hazan	12,00 €
Fastueuse Afrique	Éditions Le Chêne	15,00 €
Bijoux nomades	Aubanel	12,00 €
Mini poster l'Union européenne	Aédis	2,90 €
Le vieil homme et la mort	Gallimard	7,80 €
La tragédie du président. Scènes de la vie politique (1986-2006)	J'ai lu	6,70 €
Derniers carnets. Scènes de la vie politique	J'ai lu	6,90 €
L'aube le soir ou la nuit	J'ai lu	5,00 €
Francois Mitterrand. Le roman de sa vie	J'ai lu	8,50 €
Monsieur le Président. Scènes de la vie politique (2005-2011)	J'ai lu	6,70 €
Livret Bijoux d'Afrique	MPJC	2,00 €

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 5 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 5 Juin 2024

Affiché le : 21 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24MUSEE007

OBJET

RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE À PRIX PRÉFÉRENTIEL D'OUVRAGES PENDANT LA SAISON D'OUVERTURE DU MUSÉE

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

Article 1^{er} : Est autorisée la vente à prix préférentiel (- 50 % du prix initial) des ouvrages de la librairie du musée du Président Jacques Chirac, présents dans la liste ci-dessous, pendant la saison d'ouverture du musée :

CODE VIVATICKET	TITRE	ÉDITEUR	PRIX UNITAIRE TTC	PRIX SOLDÉ - 50 %
00557	Picasso	Hazan	175,00 €	87,50 €
3656	L'art du XX ^e siècle. 1900-1939	Citadelles et Mazenod	210,00 €	105,00 €
0536	Zikita	Acoria-Dunia	13,00 €	6,50 €
7002	Au cœur de l'Afrique	Milan	23,49 €	11,75 €
51609	Nelson Mandela	Mango	15,50 €	7,75 €
50934	La petite encyclopédie de l'art	RMN	27,00 €	13,50 €
0902	Picasso et moi	RMN	13,00 €	6,50 €
6337	Mia. Les cuillers-sculptures	Éditions Dapper	10,00 €	5,00 €

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 5 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 5 Juin 2024

Affiché le : 21 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24MUSEE008

OBJET

RÉGIE DE RECETTES DU MUSÉE DU PRÉSIDENT JACQUES CHIRAC : CHANGEMENTS
DES PRIX ÉDITEURS DES LIVRES PROPOSÉS À LA VENTE

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

Article 1^{er} : Modification du prix de vente éditeur des livres déjà proposés à la vente de la librairie du musée.

La loi Lang fixe un prix public que respectent tous les libraires. Une différence de moins de 5% est néanmoins autorisée sous certaines conditions.

Est autorisée la vente des livres ci-dessous référencés aux nouveaux prix établis ci-dessous :

CODE VIVATICKET	TITRE	ÉDITEUR	PRIX UNITAIRE TTC 2023	NOUVEAU PRIX
03502	Les grandes dates de l'Histoire de France	First	2,99 €	3,50 €
03426	Le petit livre des grandes citations de Charles de Gaulle	First	2,99 €	3,50 €
03333	Perles de politiques	First	2,99 €	3,50 €

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 fonctionnal 933.14

Tulle, le 10 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 4 Juillet 2024

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 24AD001

OBJET

ARCHIVES DEPARTEMENTALES : REGIE DE RECETTES - TARIF COMPLEMENTAIRE

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 la délibération du 01^{er} juillet 2021 relative aux délégations d'attributions à M. le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

Article 1^{er} : Est autorisée :

- Pour la vente directe pour les Archives départementales du catalogue d'exposition *Cartes et cartographie du Bas-Limousin et de la Corrèze* la création d'un tarif complémentaire dont le montant est fixé à 19,00 €.
- Pour la vente en librairie du catalogue d'exposition *Cartes et cartographie du Bas-Limousin et de la Corrèze* la création d'une remise de 30 % au profit du libraire, soit un tarif librairie à 13,30 €.

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 933.15

Tulle, le 25 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 26 Juin 2024

Affiché le : 26 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DIR001

OBJET

PORTANT ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CHARGÉE
D'ÉMETTRE UN AVIS SUR LE RÈGLEMENT DE LA VOIRIE DÉPARTEMENTALE

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 les articles R131-11 et R141-14 du code de la Voirie routière,

VU le Règlement de la Voirie Départementale approuvé en date 18 décembre 2013,

VU la délibération approuvant la composition de la Commission chargée d'émettre un avis sur le projet de nouveau Règlement de la Voirie Départementale en date du 24 septembre 2010,

CONSIDERANT qu'il s'avère nécessaire d'actualiser la composition de la commission,

ARRÊTE

Article 1^{er} : La composition de la commission est ainsi constituée:

- Président:
 - le Président du Conseil Départemental de la Corrèze ou son représentant
- Représentants du Conseil Départemental:
 - le Vice-Président délégué aux Routes
M. Taguet Jean-Marie
 - Deux Conseillers Départementaux
Mme Vallée Stéphanie, Conseillère Départementale du Canton de Sainte-Fortunade
M. Darthou Laurent, Conseiller Départemental du Canton de Malemort-sur-Corrèze
- Représentants de l'administration du Département:
 - le Directeur des Infrastructures
 - le Directeur des Routes
 - le Responsable de la Cellule Planification et programmation
 - le Chef du service Appui au Pilotage

- Représentants des organismes affectataires, permissionnaires, concessionnaires et autres occupants du domaine public départemental: (un représentant désigné par chacune des entités suivantes)
- l'Association des Maires de la Corrèze
M. Petit Christophe, Président de l'ADM19
 - la Fédération Départementale d'Électrification et d'Énergie de la Corrèze
 - ENEDIS
 - G.R.D.F
 - ORANGE
 - Syndicat de la Diège
 - Syndicat Puy des Fourches Vézère

Article 2 : Objet de la commission :

La commission est réunie autant que de besoin pour émettre un avis sur les modifications du règlement de la Voirie Départementale, avant que celles-ci ne soient soumises à l'approbation du Conseil Départemental.

Article 3 : Exécution:

Monsieur le Président du Conseil Départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Tulle, le 7 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 7 Juin 2024

Affiché le : 7 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DRH004

OBJET

ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 12 avril 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 :**
 - o Cellule Assemblées et Affaires Générales
 - o Service Intérieur
 - o Services Affaires Foncières et Immobilières
 - o Maisons du Département
- **Direction des Finances et de la Commande Publique comprenant :**
 - o Service Budget-Comptabilité
 - o Service Commande Publique
 - o Service Contrôle de Gestion et Évaluation
- **Direction des Ressources Humaines comprenant :**
 - o Service Emploi et Compétences
 - o Service Gestion du Personnel
 - o Cellule Hygiène Sécurité
 - o Cellule Pilotage
 - o Communication Interne
- **La Direction des Systèmes d'Information comprenant :**
 - o Service Projets et Applications Métiers
 - o Service Systèmes et Réseaux
 - o Service Usages et Déploiements
 - o Cellule Données et SIG

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

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

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

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

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

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 Projets et Applications Métiers : **Thierry PENAUD**

Chef du Service Systèmes et Réseaux : **Paul ROSIER**

Responsable de la Cellule Données et SIG : **Arthur DUFLOS**

Chef du Service Usages et Déploiements :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

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

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

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

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 : **Claude DI RUGGIERO**

Chef du Service Éducation Jeunesse :

Chef du Service Culture Patrimoine : **Céline BOUDY**

Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : **Catherine COMBROUZE-LAFAYE**

Cellule Sports : **Claude DI RUGGIERO**

Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales : **Justine BERLIERE**

Archives Départementales :

Directeur Adjoint en charge des Archives Départementales, chef du service

Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et

contemporaines : **Emmanuel BOSCA**

Chef du Service numérisation, iconographie et diffusion

numérique : **Murielle ROUSILLES**

Bibliothèque Départementale

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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	Chief 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 DECOUTY	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 Généralistes et Assemblées Anne CERON	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chief de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x	x	x
	- pièces justificatives,			
	- pièces attestant du service fait.			
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x
G	PATRIMOINE			
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	x		x
	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.			
G2	Actes relatifs 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	Chief de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chief de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chief de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2	X	X	X		
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	Chef du Service Emploi et Compétences Gaelle BENAÏCH	Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD	Chef 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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
B	RESSOURCES HUMAINES					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	X		X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X		X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X		X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X		X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X		X	
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
I	ASSURANCES et RECOURS					
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X				
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X				

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

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

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAUT	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laëtia 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		x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x		x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x		x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x		x
E	COMMANDE PUBLIQUE						
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x		x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x		x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x					
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x					
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x		x
F	AIDES FINANCIÈRES						
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x		x	x		
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 Amélie 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	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 BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :												
	- pièces justificatives,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- 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	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

		Directeur de l'Autonomie et MDPH ...	Directeur régie autonomie Correze Autonomie Vincent DELPY	Chef de Service Evaluation Hanane KROUIT	Chef de Service Gestion des Allocations Christelle PIAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSSIERE	Chef de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Idalina LEOCADIC, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIGNAC, Emma JULLIARD, Catherine TRENCIA
A	ADMINISTRATION GENERALE							
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	
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,	X	X	X	X	X	X	
	- pièces attestant du service fait.							
E	COMMANDE PUBLIQUE							
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	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	

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE, DES FAMILLES ET DE L'INSERTION

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion 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 Cairne 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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive 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
A	ADMINISTRATION GENERALE																		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- 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	X

[illegible]

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNAVY	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 Carne 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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac 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 Argental/Tulle /Uzerche Valérie CORNEE
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 Familles et Insertion Elise CHARNA Y	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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive 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 Argental/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 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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive 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 Argental/Tulle /Uzerche 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	X				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X												X	X				
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X												X	X				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X																
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																	
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X														X	X	X	X
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS 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	X				
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X												X	X				

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

- ✓ **Madame 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 ;
- ✓ **Madame Sophie DESFEUX**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle/Argentat

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Justine BERLIERE	Responsable d'équipe Alain MAURY	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 de la date de signature, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 4 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 4 Juin 2024

Affiché le : 4 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DRH005

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

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

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

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

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

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 Projets et Applications Métiers : **Thierry PENAUD**

Chef du Service Systèmes et Réseaux : **Paul ROSIER**

Responsable de la Cellule Données et SIG : **Arthur DUFLOS**

Chef du Service Usages et Déploiements :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

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

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

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

Directeur de la Transition Énergétique 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 : **Claude DI RUGGIERO**

Chef du Service Éducation Jeunesse :

Chef du Service Culture Patrimoine : **Céline BOUDY**

Directeur du Musée du Président Jacques Chirac : **Catherine COMBROUZE-LAFAYE**

Cellule Sports : **Claude DI RUGGIERO**

Directeur des Archives et Bibliothèque Départementales : **Justine BERLIERE**

Archives Départementales :

Directeur Adjoint en charge des Archives Départementales, chef du service

Contrôle, collecte et traitement des archives modernes et

contemporaines : **Emmanuel BOSCA**

Chef du Service numérisation, iconographie et diffusion

numérique : **Murielle ROUSILLES**

Bibliothèque Départementale

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

	Directeur des Finances Pierre COSTES	Chef de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Béatrice NADIRAS	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Chloé SEMBLAT	Chef de Service Commande Publique Sébastien SALLES
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2	X	X	X		
A - 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	Chef du Service Emploi et Compétences Gaelle BENAÏCH	Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD	Chef 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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
B	RESSOURCES HUMAINES					
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	X		X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X		X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X		X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X		X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X		X	
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
I	ASSURANCES et RECOURS					
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X				
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X				

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

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

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

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires Sylvie PAPON	Responsable de la Cellule Urbanisme Sandrine THIBAUT	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laëtitia 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		x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x		x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x		x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x		x
E	COMMANDE PUBLIQUE						
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x		x
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x		x	x		x
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x					
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x					
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x		x
F	AIDES FINANCIÈRES						
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x		x	x		
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 Amélie 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	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 BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle par intérim David FARGES	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :												
	- pièces justificatives,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- 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	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

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

	Directeur de l'Autonomie et MDPH ...	Directeur régie autonomie Concése Autonomie Vincent DELPY	Chef de Service Evaluation Harane KROUIT	Myriam TILLY Cadre technique	Chef de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSIERE	Chef de service - Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Malina LEOCADIO, 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	x	
A2 Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x	x	x	x	x
A3 Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x
A4 Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x		x	x	x	
E COMMANDE PUBLIQUE								
E1 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x	x	x	x	x	x	
E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	x	x						
E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	x	x	x	x	x	x	x	
E11 Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	x	x						
F AIDES FINANCIÈRES								
F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x							
J AIDE SOCIALE								
J1 Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J2 Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	x		x	x	x	x	x	
J3 Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	x		x	x	x	x	x	
J4 Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	x		x	x	x	x	x	
J5 Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	x		x	x	x	x	x	
J6 Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	x		x	x	x	x	x	
J7 Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	x		x	x	x	x	x	
J8 Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	x		x	x	x	x	x	
J9 Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	x		x	x	x	x	x	
J10 Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	x		x	x	x	x	x	
J11 Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	x		x	x				
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	x	
N4 Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	x		x	x	x	x	x	
N5 Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, 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	x	

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE, DES FAMILLES ET DE L'INSERTION

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion 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 Cairne 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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive 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 Argentan/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	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- 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	X

[illegible]

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNAVY	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 Carne SEGRETAIN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac 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 Argental/Tulle /Uzerche Valérie CORNEE
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 Familles et Insertion Elise CHARNA Y	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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive 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 Argental/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 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 Celine 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	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Laëtita GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive 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
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																		
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.		X																
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.		X																
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																		
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.		X											X	X				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.		X											X	X				
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.		X											X	X				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.		X	X															
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.		X																
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.		X													X	X	X	X
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS 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	X	X			
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées		X											X	X	X			

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

- ✓ **Madame 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 ;
- ✓ **Madame Sophie DESFEUX**, Encadrant de proximité - Maisons de la Solidarité Départementale de Tulle/Argentat

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur des Archives et Bibliothèque départementales Justine BERLIERE	Responsable d'équipe Alain MAURY	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 de la date de signature, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 12 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 12 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG101

OBJET

ARRETE PORTANT DECISION D'AUTORISATION BUDGETAIRE ET FIXANT LES PRODUITS DE LA TARIFICATION ET LES PRIX DE JOURNEE DES STRUCTURES DU CPOM
FONDATION JACQUES CHIRAC A COMPTER DU 1^{er} JUIN 2024-

LE PRÉSIDENT

VU le code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

VU la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU l'article 74 de la loi n°2015-1702 du 21 décembre 2015 désormais codifiée à l'article L313-12-2 du CASF concernant les CPOM pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux accueillant des personnes handicapées ;

VU le décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux, concernant l'EPRD ;

VU le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu entre le Conseil Départemental de la Corrèze, l'ARS Limousin et La Fondation Jacques CHIRAC pour la période 2018-2022 ;

VU l'avenant n° 2 au CPOM signé en date du 25 Août 2023;

VU le règlement départemental d'Aide Sociale ;

VU la délibération du Conseil Départemental, du 01^{er} Décembre 2023 publiée le 04 décembre 2023, fixant les objectifs d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux du département pour l'année 2024 ;

CONSIDERANT le dépôt de l'annexe activité réglementaire au 12 octobre 2023 ;

Sur proposition du Directeur Général des Services ;

Article 1 : Article 1er : L'enveloppe budgétaire globalisée 2024 des établissements et services gérés par la Fondation Jacques CHIRAC, domiciliée 16 bd de la Sarsonne - BP 30 - 19201 USSEL Cedex, a été fixé à **17.152.477,14 €**.

Article 2 : La participation des départements extérieurs, soit 11.352.727,82 € (sur la base de l'activité prévisionnelle des résidents "hors département"), est retirée de l'enveloppe globalisée ci-dessus.

La dotation globale 2024 est fixée pour le Conseil départemental de la Corrèze à **5.799.749,32 €**.

La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale commune est la suivante :

Etablissements - FJC	finess géographique	Répartition Produits tarification 2024	Participation autres départements (prévisionnel 2024)	DGC CD 19 (prévisionnel 2024)	Versement mensuel DGC (CD 19)
FAM SORNAC	190011411	1 093 433,45 €	799 221,94 €	294 211,51 €	24 517,63 €
FH DE SORNAC	190004135	2 139 479,43 €	1 303 396,20 €	836 083,23 €	69 673,60 €
FH LA SAULE	190004416	1 548 478,75 €	1 085 475,60 €	463 003,15 €	38 583,60 €
FH LE VALLON DE FOULEIX	190004143	1 783 414,28 €	1 382 976,00 €	400 438,28 €	33 369,86 €
FO LA SAULE	190001651	2 749 293,03 €	1 833 141,20 €	916 151,83 €	76 345,99 €
FO LES TAMARIS	190003921	5 128 304,93 €	3 717 048,98 €	1 411 255,95 €	117 604,66 €
FO LE LIERRE	190005462	842 314,77 €	779 341,20 €	62 973,57 €	5 247,80 €
FO LES MYOSOTIS	190010488	752 516,00 €	452 126,70 €	300 389,30 €	25 032,44 €
Total général		16 037 234,64 €	11 352 727,82 €	4 684 506,82 €	390 375,57 €

Services - FJC	finess géographique	Répartition Produits tarification 2024	Participation autres départements (prévisionnel 2024)	DGC CD 19 (prévisionnel 2024)	Versement mensuel DGC (CD 19)
SAMSAH	190011320	417 789,55 €	0,00 €	417 789,55 €	34 815,80 €
SAVS	190010637	697 452,95 €	0,00 €	697 452,95 €	58 121,08 €
Total général		1 115 242,50 €	0,00 €	1 115 242,50 €	92 936,88 €

La dotation globale (CD19) a été versée mensuellement sur la base du précédent arrêté n°22DSFCG134 de janvier à mai 2024 ; le nouveau montant mensuel est proratisé à compter du 1^{er} juin 2024 comme suit :

- **419 404,50 €** pour les établissements,
- **87 565,17 €** pour les services,

Elle sera versée mensuellement, à compter du 1^{er} juin 2024 au niveau du siège social de la Fondation Jacques CHIRAC.

Article 3 : Les tarifs journaliers opposables aux départements extérieurs à compter du 1^{er} Juin 2024 sont donc fixés à :

ETABLISSEMENTS	Activité	Tarif moyen 2024 Internat	Tarif proratisé au 01/06/2024
FAM SORNAC	Internat	200,86 €	162,58 €
FH DE SORNAC	Internat	149,13 €	123,92 €
FH LA SAULE	Internat	182,74 €	166,74 €
FH EYGURANDE	Internat	117,60 €	111,83 €
FO LA SAULE	Internat	243,35 €	213,58 €
FO LE LIERRE	Internat	166,10 €	155,71 €
FO LES MYOSOTIS	Internat	155,37 €	136,31 €
FO LES TAMARIS	Internat	212,33 €	185,37 €
FO LA SAULE	Ac. de jour	86,26 €	82,79 €
FO LES TAMARIS	Ac. de jour	76,66 €	67,98 €
SERVICES		Tarif moyen mensuel 2024	Tarif proratisé mensuel au 01/06/2024
SAMSAH		725,33 €	674,29 €
SAVS		581,21 €	552,00 €

Article 4 : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour Administrative d'Appel de Bordeaux - 17 cours de Verdun - 33074 BORDEAUX CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié à compter de sa date de notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'association gestionnaire concernée.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 3 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 3 Juin 2024
Affiché le : 11 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG112

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER
OCCUPATIONNEL DE SERVIERES-LE-CHATEAU A COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par le Foyer Occupationnel de SERVIERES-LE-CHATEAU ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer Occupationnel de SERVIERES-LE-CHATEAU sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	231 291,00	2 396 310,00
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 930 045,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	234 974,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	1 985 925,64	2 396 310,00
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	323 384,36	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	77 000,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>10 000,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les prix de journée applicables à compter du 1^{er} juin 2024 au Foyer Occupationnel de SERVIERES-LE-CHATEAU sont fixés à :

↳ Internat :	210,06 €
↳ Externat :	98,20 €

Correspondant à un prix de journée moyen 2024 de 207.96 € pour l'internat et 97.80 € pour l'externat.

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
 Cour administrative d'appel de Bordeaux
 17, Cours de Verdun
 33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 3 Juin 2024

Pascal COSTE
 Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
 de l'État le : 18 Juin 2024

Affiché le : 18 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG111

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER "La Maison Heureuse" A COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par Foyer "La Maison Heureuse" ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer "La Maison Heureuse" sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	330 332,98	2 140 894,12
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 475 040,21	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	335 520,93	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	1 956 952,25	2 140 894,12
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	151 441,87	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	32 500,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les prix de journée applicables à compter du 1^{er} juin 2024 au Foyer "La Maison Heureuse" est(sont) fixé(s) à :

↳ Internat :	201,85 €
↳ Externat :	108,28 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :
Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 3 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 18 Juin 2024

Affiché le : 18 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG115

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER D'ACCUEIL DE BOULOU LES ROSES A COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par Foyer d'Accueil de BOULOU LES ROSES ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer d'Accueil de BOULOU LES ROSES sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	365 315,36	2 890 690,91
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	2 212 992,56	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	312 382,99	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	2 613 264,83	2 890 690,91
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	236 332,34	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	21 093,74	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>20 000,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les prix de journée applicables à compter du 1^{er} juin 2024 au Foyer d'Accueil de BOULOU LES ROSES est fixé à :

↳ Internat : 190.74 €

Correspondant à un prix de journée moyen 2024 de 191.13 €.

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 6 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 18 Juin 2024

Affiché le : 18 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG110

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.H. LE MOULIN DU SOLEIL A COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par F.H. LE MOULIN DU SOLEIL ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du F.H. LE MOULIN DU SOLEIL sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
<u>Dépenses</u>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	145 026,00	845 039,93
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	566 660,89	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	133 353,04	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<u>Recettes</u>	G1 - Produits de la tarification	591 267,60	845 039,93
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	35 872,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	217 900,33	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} juin 2024 au F.H. LE MOULIN DU SOLEIL est fixé à :

↳ Internat : 127,98 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 12 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 18 Juin 2024

Affiché le : 18 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG117

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE POUR LE SERVICE
D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE (S.A.V.S.) - APF FRANCE HANDICAP A
COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses
en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance
du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par S.A.V.S. - APF FRANCE HANDICAP ;

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du
S.A.V.S. - APF FRANCE HANDICAP sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	31 900,00	585 328,00
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	490 147,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	63 281,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	562 293,80	585 328,00
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	18 678,20	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	2 000,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>2 356,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, la dotation globale annuelle 2024 au S.A.V.S. - APF FRANCE HANDICAP est fixée à :

↳ Dotation globale annuelle de : 562 293.80 €

↳ correspondant à une dotation mensuelle proratisée au 1^{er} juin 2024 de 46 689.61 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 12 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 21 Juin 2024

Affiché le : 21 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG119

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES DU F.O. CHAMBERET A
COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses
en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance
du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par le F.O. CHAMBERET ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du
F.O. CHAMBERET sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	348 374,80	2 200 471,73
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 573 257,04	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	278 839,89	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	1 993 619,41	2 200 471,73
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	202 823,32	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	4 029,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les prix de journée applicables à compter du 1^{er} juin 2024 au F.O. CHAMBERET sont fixés à :

↳ Internat :	200.73 €
↳ Externat :	88.64 €

Correspondant à un prix de journée moyen 2024 de 203.10 € pour l'internat et 88.49 € pour l'externat.

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
 Cour administrative d'appel de Bordeaux
 17, Cours de Verdun
 33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 18 Juin 2024

Pascal COSTE
 Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
 de l'État le : 27 Juin 2024

Affiché le : 27 Juin 2024

ARRÊTÉ N° DSFCG118

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.O. FAUGERAS A
COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses
en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance
du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par F.O. FAUGERAS ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du
F.O. FAUGERAS sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	309 994,66	3 143 923,59
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	2 485 459,55	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	348 469,38	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	2 731 921,01	3 143 923,59
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	300 975,81	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	111 026,77	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} juin 2024 au F.O. FAUGERAS est fixé à :

↳ Internat : 200.68 €

Correspondant à un prix de journée moyen 2024 de 196.44 €.

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 14 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 27 Juin 2024

Affiché le : 27 Juin 2024

ARRÊTÉ N° DSFCG116

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU FOYER
OCCUPATIONNEL DE RILHAC A COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 01 décembre 2023, publiée le 04 décembre 2023;

VU les propositions budgétaires présentées par Foyer Occupationnel de RILHAC ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2024, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer Occupationnel de RILHAC sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	393 730,96	1 743 955,25
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 065 724,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	284 500,29	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Recettes	G1 - Produits de la tarification	1 601 176,57	1 743 955,25
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	142 778,68	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	0,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2024, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} JUIN 2024 au Foyer Occupationnel de RILHAC est fixé à :

↳ Internat : 180.47 €

Correspondant à un prix de journée moyen 2024 de 181.46 €.

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :
Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 14 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 27 Juin 2024

Affiché le : 27 Juin 2024

ARRÊTÉ N° 24DSFCG120

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE DU DISPOSITIF DE MISE A L'ABRI, D'ACCUEIL ET D'EVALUATION ET DU DISPOSITIF D'HEBERGEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL GERES PAR L'INSTITUT DON BOSCO A COMPTER DU 1ER JUIN 2024

LE PRÉSIDENT

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectiités Territoriales ;

VU la circulaire du 31 mai 2013 relative aux modalités de prise en charge des jeunes isolés étrangers : dispositif national de mise à l'abri, d'évaluation et d'orientation ;

VU l'arrêté départemental du 04 juillet 2019 portant autorisation de création à titre expérimental de deux dispositifs destinés aux mineurs non accompagnés confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance, gérés par l'institut Don Bosco ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance Du 1er décembre 2023;

VU les propositions budgétaires et leurs annexes présentées, au titre de 2024, par l'institut Don Bosco pour le dispositif de "mise à l'abri, accueil et évaluation" (article 1^{er}) et pour le dispositif "d'Hébergement et accompagnement social" (article 3)

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2024, les dépenses et les recettes prévisionnelles du dispositif de mise à l'abri, d'accueil et d'évaluation (lot1), géré par l'institut Don Bosco, sont arrêtées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	120 156,26	304 566,26
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	113 398,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	71 012,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Recettes	G1 – Produits de la tarification	254 584,24	304 566,26
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	0,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	49 982,05	

Article 2 : Le prix de journée moyen au titre de l'exercice 2024 pour le lot 1 "mise à l'abri, accueil et évaluation" géré par l'institut Don Bosco est fixé à 57,97 €

- le prix de journée proratisé applicable au 1^{er} juin 2024 est fixé à 48,75 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2024, les dépenses et les recettes prévisionnelles du dispositif d'hébergement et d'accompagnement social (lot2), géré par l'institut Don Bosco, sont arrêtées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	504 634,86	1 935 240,77
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 002 800,52	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	427 805,39	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Recettes	G1 – Produits de la tarification	1 935 240,77	0,00
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	0,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	

Article 4 : Le prix de journée moyen au titre de l'exercice 2024 pour le lot 2 "Hébergement et accompagnement social" géré par l'institut Don Bosco est fixé à 63,94€

➤ **le prix de journée proratisé applicable au 1^{er} juin 2024 est fixé à 56,26 €.**

Article 5 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux

Cour administrative d'appel de Bordeaux

17, Cours de Verdun

33074 BORDEAUX CEDEX

dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa publication ou, pour les personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa date de notification.

Article 6 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 7 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 20 Juin 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 27 Juin 2024

Affiché le : 27 Juin 2024