

Département de la Corrèze

ARRÊTÉS

OCTOBRE 2024



SOMMAIRE

ARRETES

pages

DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION

Arrêté n°24ASE008 en date du 3 Octobre 2024 - ARRETE PORTANT EXTENSION DE LA MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL (M.E.C.S.) « LA PROVIDENCE » A BRIVE-LA-GAILLARDE CD 1

Arrêté n°24ASE009 en date du 8 Octobre 2024 - ARRÊTÉ PORTANT SUSPENSION DE L'ACTIVITE DU LVA "AVENIR CORREZE CD 5

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°24AD002 en date du 15 Octobre 2024 - ARCHIVES DEPARTEMENTALES : REGIE DE RECETTES - MODIFICATION DES TARIFS DE REPRODUCTION CD 8

DIRECTION DES ROUTES

Arrêté n°24DIR002 en date du 1 Octobre 2024 - Arrêté portant mise en application de l'annexe 1 du Règlement de la Voirie Départementale CD 12

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°24DRH009 en date du 2 Octobre 2024 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 13

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

Arrêté n°24 DAU_CA008 en date du 17 Octobre 2024 - ARRETE DE COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE RETRAIT D'AGREMENT D'ACCUEIL FAMILIAL. CD 52

ARRÊTÉ N° 24ASE008

OBJET

ARRETE PORTANT EXTENSION DE LA MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL (M.E.C.S.) « LA PROVIDENCE » A BRIVE-LA-GAILLARDE

Le Préfet de la Corrèze
Chevalier de l'ordre national du Mérite

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L222-5 ; L312-1, L313-1 et suivants D313-11 et suivants ;

Vu le Code civil, notamment ses articles 375 à 375-8 ;

Vu le code de la justice pénale des mineurs et notamment ses articles L112-2-4, L112-14 et R241-3 à R241-9 ;

Vu le décret n° 75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveur des jeunes majeurs ;

Vu l'arrêté du 9 février 1993 pris conjointement par le préfet de la Corrèze et le Président du Conseil départemental de la Corrèze et portant autorisation de restructuration et de reconstruction du Foyer d'Action Educative « La Providence » ;

Vu l'arrêté du 29 août 2018 pris conjointement par le préfet de la Corrèze et le Président du Conseil départemental de la Corrèze et portant renouvellement et modification de l'autorisation de la Maison d'Enfants à Caractère Social (M.E.C.S) « La Providence » ;

Vu le schéma départemental en faveur de l'enfance et de la famille de la Corrèze 2022-2028 ;

Vu le projet territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de la Direction territoriale du Limousin en vigueur ;

Vu la demande du 5 Juillet 2024 et le dossier justificatif présentés par l'association La Providence en vue d'obtenir l'autorisation d'étendre la capacité de la MECS La Providence et de créer une unité sur la commune d'Objat (19130)

Vu le rapport favorable du Directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse du Limousin ;

Vu l'avis du Président du Conseil départemental en date du 21 Août 2024 ;

Considérant que le projet présenté par l'association La Providence est en cohérence avec les objectifs du Département de la Corrèze pour la protection de l'enfance visant à diversifier l'offre d'accueil destinée aux mineurs de 6 à 13 ans faisant l'objet de mesures d'aide sociale à l'enfance ;

Considérant que l'extension de places reste inférieure au seuil réglementaire fixé à 30% par l'article D313-2 du CASF et ne nécessite donc pas une procédure d'appel à projets ;

Considérant que le projet est compatible avec les objectifs du projet territorial susvisé ;

Considérant les réponses apportées aux besoins quantitatifs et qualitatifs auxquels le projet est censé répondre ;

Sur proposition conjointe de Madame la Directrice Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse du Sud-Ouest et de Madame la Directrice de l'Action Sociale, des Familles et de l'insertion du Conseil Départemental de la Corrèze ;

ARRÊTENT

Article 1^{er} : A compter du 1^{er} novembre 2024, l'association La Providence, sise 11 boulevard Jules Ferry 19100 Brive-la-Gaillarde, est autorisée à étendre la capacité de la maison d'enfants à caractère social dénommée « La Providence » sise 11 boulevard Jules Ferry 19100 Brive-la-Gaillarde.

Article 2 : En conséquence, l'article 2 de l'arrêté conjoint susvisé du 29 août 2018 portant renouvellement et modification de l'autorisation de la Maison d'Enfants à Caractère Social (M.E.C.S) « La Providence », est remplacé par les dispositions suivantes :

« La capacité totale de l'établissement est de 49 places réparties comme suit :

- **Unité de Brive-la-Gaillarde** installée à l'adresse de la MECS La Providence sise 11 boulevard Jules Ferry 19100 Brive-la-Gaillarde :
 - **20** places en internat pour un public mixte âgé de 13 à 21 ans accueilli au titre de l'aide sociale à l'enfance, des articles 375 à 375-8 du code civil ou au titre du code de la justice pénale des mineurs ;
 - **2** places en internat pour un public mixte âgé de 13 à 21 ans accueilli au seul titre du code de la justice pénale des mineurs ;
 - **15** places en Accueil Progressif en Milieu Naturel (APMN) pour un public mixte âgé de 13 à 21 ans accueilli au titre de l'aide sociale à l'enfance ou des articles 375 à 375-8 du code civil
- **Unité d'Objat** sise 1070 avenue Jules Ferry 19100 Objat :
 - **12** places en internat pour un public mixte âgé de 6 à 13 ans accueilli au titre de l'aide sociale à l'enfance ou des articles 375 à 375-8 du code civil »

L'ensemble des autres dispositions de l'arrêté du 29 août 2018 portant renouvellement et modification de l'autorisation de la Maison d'Enfants à Caractère Social (M.E.C.S.) « La Providence » demeure sans changement.

Article 3 : La présente autorisation est valable sous réserve du résultat d'une visite de conformité organisée dans les conditions prévues par les articles D.313-11 à D.313-14 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques en vigueur devra être porté à la connaissance du Préfet et du Président du Conseil Départemental de la Corrèze.

Article 5 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Corrèze et au recueil des actes administratifs/sur le site internet du département de la Corrèze.

Article 6 : En application des dispositions des articles R. 312-1 et R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours administratif gracieux devant le Président du Conseil départemental de la Corrèze, autorité signataire de cette décision ;
- d'un recours administratif gracieux devant le Préfet du département de la Corrèze, autorité signataire de cette décision ou d'un recours administratif hiérarchique devant le Ministre de l'intérieur ;
- d'un recours contentieux par voie postale auprès du tribunal administratif de Limoges (2, cours Bugeaud – CS 40410 – 87000 Limoges cedex) soit par l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr, soit en se rendant directement à l'accueil de la juridiction.

En cas de recours administratif, le délai de recours contentieux est prorogé.

Article 7 : Monsieur le Préfet de la Corrèze, Madame la Directrice interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse du Sud-Ouest, et Monsieur le Directeur général des services départementaux de la Corrèze sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le

Etienne DESPLANQUES
Préfet de la Corrèze

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Octobre 2024

Affiché le : 23 Octobre 2024

ARRÊTÉ N° 24ASE009

OBJET

ARRÊTÉ PORTANT SUSPENSION DE L'ACTIVITE DU LVA "AVENIR CORREZE

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de l'action sociale et des familles (CASF), et notamment ses articles L.313-1 et suivants et R.313-1 et suivants ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Départemental portant organisation des services et délégation de signature en date du 2 octobre 2024 ;

CONSIDERANT que le LVA AVENIR CORREZE a été autorisé par arrêté du Président du Conseil Départemental en date du 19 juillet 2024 à accueillir 6 filles ou garçons de 6 à 21 ans exclusivement confiés par le juge des enfants au titre des articles 375 à 375-3 du Code civil ou par le Service Aide sociale à l'enfance du Département de la Corrèze ;

CONSIDERANT qu'il résulte des dispositions de l'article L.313-16 du CASF que "*en cas d'urgence ou lorsque le gestionnaire refuse de se soumettre au contrôle prévu à l'article L. 313-13, l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation peut, sans injonction préalable, prononcer la suspension de l'activité en cause pour une durée maximale de six mois*" ;

CONSIDERANT la réception par la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes d'une information préoccupante en date du 26 septembre 2024, intéressant des mineurs accueillis par le LVA AVENIR, faisant état de défaillances graves dans les conditions de leur prise en charge et laissant suspecter que ces derniers pouvaient subir des faits de violences physiques et psychologiques ;

CONSIDERANT que ces suspicions résultent également de propos vulgaires, désobligeants et fortement sexualisés que les responsables de la structure auraient tenus à l'égard des enfants confiés ;

CONSIDERANT la transmission de l'information préoccupante susvisée au Parquet ;

CONSIDERANT la décision du Procureur de la République de diligenter en suivant une enquête pénale toujours en cours d'instruction ;

CONSIDERANT que la situation fait écho à une précédente information transmise au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance en date du 21 août 2024, faisant état de manquements graves et répétés imputés au LVA AVENIR CORREZE dans la prise en charge des enfants confiés, s'agissant tant de leur suivi médical et de l'administration des traitements médicamenteux que du respect des ordonnances du juge concernant le maintien du lien avec les familles ;

CONSIDERANT la posture professionnelle inadaptée reprochée aux responsables du LVA AVENIR CORREZE et les défauts de surveillance constatés ;

CONSIDERANT que ces éléments ont été rapportés par divers professionnels en charge du suivi régulier des enfants ;

CONSIDERANT le courriel en date du 23 septembre 2024 adressé par Messieurs CARUSO et MARECHAL, responsables du LVA AVENIR CORREZE, informant le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance de ce qu'ils n'avaient pas été en mesure d'assurer la continuité des soins à l'égard d'une jeune accueillie ;

CONSIDERANT l'existence d'éléments circonstanciés et concordants, de nature à laisser à penser que la santé, la sécurité, ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies ou accompagnées au LVA AVENIR CORREZE sont menacés ou compromis ;

CONSIDERANT l'urgence impérieuse de protéger les mineurs accueillis au LVA et la nécessité subséquente de prononcer des mesures immédiates sans injonction préalable ;

CONSIDERANT que les mesures nécessaires à la continuité de la prise en charge des personnes accueillies ont été prises ;

ARRÊTE

Article 1er : Compte tenu des considérations de droit et de fait qui précèdent et des risques subséquents que la situation fait peser sur la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies, l'activité du LVA AVENIR CORREZE sis à SARRAN est suspendue à titre provisoire pour une durée maximale de 6 mois à compter de la notification du présent arrêté.

Article 2 : Le présent arrêté prend effet compter de sa notification.

Article 3 : Le présent arrêté est notifié au représentant de l'Etat dans le département, conformément au VI de l'article L. 313-13 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 08 Novembre 2024

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services,
Franck PAULHE

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Octobre 2024

Affiché le : 8 Octobre 2024

ARRÊTÉ N° 24AD002

OBJET

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES : RÉGIE DE RECETTES - MODIFICATION DES TARIFS DE REPRODUCTION

LE PRÉSIDENT

VU le Code du Patrimoine et notamment ses articles L. 213-1 et L. 213-2,

VU le Code des relations entre l'administration et le public, et notamment ses articles L. 311-9 et R. 311-11,

VU l'arrêté du 1^{er} octobre 2001 ;

VU la délibération du Conseil Général du 17 octobre 1994, portant institution d'une régie de recettes aux Archives Départementales,

VU la délibération en date du 7 juillet 2003 modifiant la délibération du 17 octobre 1994 relative à l'instauration d'un fond de caisse,

VU la délibération en date du 28 octobre 2016 modifiant la délibération du 7 juillet 2003 portant création d'un compte de dépôt de fond auprès de la DDFIP,

VU la délibération de la Commission Permanente du 24 septembre 2021 modifiant l'acte institutif de la régie,

VU l'arrêté du 1^{er} juin 2024 modifiant l'arrêté constitutif de la régie de recettes des Archives départementales et autorisant le paiement par carte bancaire en ligne et sur place,

CONSIDÉRANT les moyens techniques dont disposent les Archives départementales de la Corrèze pour effectuer des reproductions de documents et les communiquer aux administrés,

CONSIDÉRANT qu'il résulte des dispositions précitées que la collectivité est autorisée à faire supporter au demandeur les frais liés à la délivrance de tout document détenu par les Archives Départementales ;

CONSIDERANT la nécessité de réactualiser la grille tarifaire applicable pour tenir compte notamment du coût des nouveaux supports de délivrance sollicités et des moyens de paiement proposés aux usagers ;

CONSIDERANT que pour les supports papier et électronique autres que ceux visés par les dispositions de référence, il y a lieu de déterminer les frais mis à la charge du demandeur en tenant compte également du coût du support fourni, du coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction ou la numérisation du document, ainsi que les coûts liés aux modalités de paiement et d'envoi choisies par le demandeur ;

ARRÊTE

Article 1er : Est abrogée la grille tarifaire approuvée par la Commission Permanente du 23 mars 2018.

Article 2 : Sont approuvés les tarifs de reproduction et de numérisation de documents effectuées par les Archives départementales de la Corrèze tels qu'indiqués dans le tableau annexé au présent arrêté.

Article 3 : La présente décision entrera en vigueur le 16 octobre 2024.

Le Président du Conseil Départemental et le Payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 4 : Imputation budgétaire :

La recette correspondante sera imputée sur le Budget départemental
- Section Fonctionnement, Article fonctionnel 933.15

Tulle, le 15 Octobre 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 16 Octobre 2024

Affiché le :

Si vous désirez contester la présente décision, vous devez saisir le Tribunal Administratif de Limoges dans le délai de deux mois à compter de sa publication, au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud - 87000 LIMOGES

Annexe
Grille tarifaire

NATURE DES PRESTATIONS		Tarif en euros
REPRODUCTION¹		
Photocopies ou impressions		
Document original d'un format inférieur ou égal au A3	Page noir et blanc	0,18 € par page
Prises de vue numérique²		
Reproduction effectuée par le demandeur lui-même dans les conditions prévues par le règlement de la salle de lecture des archives départementales de la Corrèze		Gratuit
Document original d'un format inférieur ou égal au A3, avec une résolution inférieure ou égale à 300 dpi	1 à 3 vues comprises (envoi dématérialisé compris)	Forfait de 1 € par demande
	Toute vue supplémentaire à compter de la 4 ^e vue	0,30 €
Document complexe d'un format supérieur au A3 et/ou résolution supérieure à 300 dpi Prestation nécessitant des réglages spécifiques réalisés par le service de numérisation des Archives départementales	La vue	4 €
MISE À DISPOSITION³		
Document en ligne sur le site Internet des Archives départementales	Téléchargement par l'internaute	gratuit
Envoi par courrier postal		Selon tarifs postaux
Envoi d'un article ⁴	Poids des fichiers inférieur ou égal à 1 Go	30 €
	Par tranche de 1 Go supplémentaire	20 €
Autres cas Envoi par plateforme de transfert de fichier		0,30 € par fichier envoyé

¹ Aux frais de reproductions peuvent s'ajouter des frais de mise à disposition. Aux frais de reproduction numérique peuvent s'ajouter des frais d'impression, notamment pour tous les documents reliés ou fragiles qu'il n'est pas possible de photocopier directement.

² Dans la limite des contraintes techniques de l'environnement matériel et informatique du Conseil départemental de la Corrèze.

³ Les transferts sur clé USB ou disque dur externe sont interdits pour des raisons de sécurité informatique.

⁴ On désigne par le terme "article" un ensemble de documents (liasse ou registre) représentant une unité matérielle et intellectuelle identifiée sous une même cote ou sous-cote.

RÉUTILISATION		
Réutilisation des informations publiques		Gratuit (licence Etalab)
Réutilisation des fonds privés et iconographiques et des documents sur lesquels s'exercent des droits de propriété intellectuelle		selon les conditions fixées dans les modalités d'entrée et/ou par le code de la propriété intellectuelle

Cas d'exonération :

Les administrations et services versants ainsi que les déposants et donateurs de fonds privés sont exonérés pour leurs fonds.

De même, la mise à disposition de documents déjà numérisés dans le cadre de travaux scolaires ou universitaires en lien avec le sujet peut faire l'objet d'un abandon de recettes en échange de la fourniture d'une copie du résultat des travaux.

ARRÊTÉ N° 24DIR002

OBJET

Arrêté portant mise en application de l'annexe 1 du 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 le code de la Voirie routière,

VU l'annexe 1 du Règlement de la Voirie Départementale approuvée en date 18 décembre 2013,

VU la décision de la Commission Permanente du 20 septembre 2024 approuvant la version modifiée de l'annexe 1 du Règlement de la Voirie Départementale et autorisant le Président du Conseil Départemental à signer l'arrêté portant mise en application de ce document,

ARRÊTE

Article 1er : l'annexe 1 du Règlement de la Voirie Départementale - Guide technique pour le remblayage des tranchées et la réfection des chaussées sur le domaine public départemental, approuvée par la Commission Permanente du 20 septembre 2024, entre en application à compter de la transmission du présent arrêté au représentant de l'Etat (contrôle de légalité) et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Article 2 : cette annexe annule et remplace celle approuvée par la Commission Permanente du 18 décembre 2013.

Tulle, le 1 Octobre 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Octobre 2024

Affiché le : 1 Octobre 2024

ARRÊTÉ N° 24DRH009

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 2 septembre 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.

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 Prévention - PMI
 - o Centre de Santé et Plan Ambition 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.

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, Caroline DELCHET, Fanny AGNOUX.**

Communication : **Mylène LECLAIRE**

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 : **Aline DECOUTY**

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

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 : **Séverine MARIN HEBRAY**

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**

- Adjoint au chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : **Aurore BONHOMME**

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

Responsable du Service Prévention - PMI : **Valérie CHIERE**

Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé : **Salomé CIBLAC**

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

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Carine CIVADE, 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.

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

G4 : Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme 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 Caroline DELCHET	Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSORT	Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	x	x	x	x
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	x	x	x	x
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	x	x	x	x
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées 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 à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.			
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.			
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	x		x
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	x		x
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels			
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	x		x
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	x		x
H2	Procès verbaux de bornage	x		x
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	x		x
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	x		x
I	ASSURANCES et RECOURS			
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	x		x
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	x		x
I3	Quittances de règlement	x		x
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	x		x

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

		Directeur des Systèmes d'information Antoine 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 Amardine MESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET	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 :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	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	
F2	Demandes à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions quels qu'en soient le domaine et le montant.	X				
F3	Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant	X				
S	FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS					
S1	Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux	X			X	
S2	FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant	X			X	
S3	FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants	X			X	
S4	FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants	X			X	
S5	FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.	X			X	
S6	FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.	X			X	
S7	FSE - Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.	X			X	
S8	FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.	X			X	
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)					
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées					

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

		Directeur de la Transition Energétique et Ecologique Aline DECOUTY	Chef du service Habitat Amélie CHEVALLIER- GAULTIER	Chef de Service Transition Ecologique Majorie RICHARD PIEMONTESE
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		
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, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	X			X	X							
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 Adjoint de l'Autonomie et MDPH Séverine MARIN-HEBRAY	Directeur régie autonomie Conize Autonomie Vincent DELPY	Chief de Service Evaluation Hanane KROUIT	Myriam TILLY Cadre technique	Chief de Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Sandrine VEYSIERE	Chief de service Pilotage de l'Offre Delphine SZABO	Coordination de territoire Superviseurs territoriaux : Italina LEOCADIO, Angéline BASTOS, Céline GARROUSTE, Cécile DIONAC, 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	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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	x	x	x	x		x	x	x	
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	
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	
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	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	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	
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	x						
F	AIDES FINANCIÈRES									
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	x	x							
J	AIDE SOCIALE									
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	x	x		x	x	x	x	x	
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	x	x		x	x	x	x	x	
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	x	x		x	x	x	x	x	
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	x	x		x	x	x	x	x	
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	x	x		x	x	x	x	x	
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	x	x		x	x	x	x	x	
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	x	x		x	x	x	x	x	
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	x	x		x	x	x	x	x	
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	x	x		x	x	x	x	x	
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	x	x		x	x	x	x	x	
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	x	x		x	x				
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES									
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	x	x							
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	x	x		x	x	x	x	x	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	x	x		x	x	x	x	x	
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, 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	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 REY GNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurone BONHOMME	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Maïron PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Éducatif Boris ANDRE	Encadrement des Services Généraux SYRIE SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laelia 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 Issel / Eglétons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/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	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNEY	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PAROEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Éducatif Boris ANDRE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laetitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAVAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle / Uzerche Valérie CORNEE
E	COMMANDE PUBLIQUE																			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	X										
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Elise CHARNAY	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurèle BONHOMME	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAYAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle / Uzerche Valérie CORNEE
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	x																		
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	x																		
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	x																		
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	x																		
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	x																		
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	x																		
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																			
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.	x											x	x						
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	x											x	x			x	x	x	x
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	x											x	x						
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	x											x	x						
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																			
K6	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'autorisation pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	x											x	x						
K7	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans	x											x	x						

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Elise CHARNAY	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAYAGNE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Carine CIVADE	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 Familiales et Insertion Elise CHARNAY	Chargé de dispositif Morgan REYGNIER	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Karine PEYRAN	Adjoint au Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Aurore BONHOMME	Responsable placement familial Carmen LINFORD	Responsable Cellule Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Magali COLLY	Responsable Pôle Ressources Marion PLAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Adjoint au Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Marie BARTHELEMY	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Responsable Prévention - PMI Valérie CHIERE	Responsable Centre de Santé et Plan Ambition Santé Salomé CIBLAC	Chef du Service Emploi Insertion Laëtitia GOMES	Conseiller technique insertion, référent d'équipe Christine CHAYAGNE	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 Carine CIVADE	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	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 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

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

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 2 Octobre 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 2 Octobre 2024

Affiché le : 2 Octobre 2024

ARRÊTÉ N° 24 DAU_CA008

OBJET

ARRETE DE COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE RETRAIT
D'AGREMENT D'ACCUEIL FAMILIAL.

LE PRÉSIDENT

VU la loi n° 89.475 du 10 Juillet 1989 relative à l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, Livre IV - Titre IV, notamment l'article L 441-2 ;

VU le décret n° 2011-716 du 22 juin 2011 modifiant la composition de la commission consultative de retrait d'agrément des particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées ;

VU le décret n° 2013-938 du 18 octobre 2013 relative au Conseil départemental ;

VU la loi n° 2015-1176 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, article 56 ;

VU le décret n° 2016-1785 du 19 décembre 2016 relatif à l'agrément des accueillants familiaux ;

ARRETE

ARTICLE 1 – Le Président du Conseil Départemental est représenté par Madame Marilou PADILLA-RATELADE, Présidente de la Commission de la Cohésion Sociale, Conseillère départementale du canton d'Ussel, pour assurer la présidence de la Commission consultative de retrait d'agrément. Son suppléant est le directeur de l'Autonomie-MDPH.

ARTICLE 2 – La Commission consultative de retrait comprend, en nombre égal, des membres représentant le Département, des représentants d'associations et organisations représentant les personnes âgées, des représentants des associations représentant les personnes en situation de handicap et leur famille, des personnes qualifiées dans la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Les membres de la commission sont les suivants :

Deux membres représentant le Département	L'un représentant la Direction de l'Autonomie : la directrice adjointe de l'Autonomie ou son représentant L'autre représentant la Direction de l'Action Sociale, de la Famille et de l'Insertion : le directeur de l'Action Sociale ou son représentant,
Associations et organisations représentant les personnes âgées et les personnes en situation de handicap	Pour les associations et organisations représentant les personnes âgées : • En qualité de titulaire : Monsieur Christian BRUGUET, pour France Alzheimer Corrèze • En qualité de suppléant : Monsieur Jean-Claude CLUZAN, pour Génération Mouvement Pour les associations représentant les personnes en situation de handicap : • En qualité de titulaire : Madame Lucie DELADERRIERE, Directrice de la Maison Heureuse • En qualité de suppléant : Monsieur Serge KURKOWSKI, représentant départemental de l'APF France Handicap
Personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées	Au titre du secteur des personnes âgées : Association Profession Domicile • en qualité de titulaire : Madame Geneviève SERVE, • en qualité de suppléant : Monsieur Philippe CAIGNAULT, Au titre du secteur des personnes en situation de handicap : • en qualité de titulaire : Madame Françoise MOURIGEAU, conciliateur MDPH, • en qualité de suppléant : Monsieur David PALA, Directeur, pour le Centre Hospitalier Gériatrique d'Uzerche

ARTICLE 3 – Le mandat des membres de la Commission consultative est fixé à trois ans renouvelables. « Chaque titulaire a pour la durée de son mandat, un suppléant, désigné dans les mêmes conditions ».

ARTICLE 4 – Les membres de la Commission consultative sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal.

ARTICLE 5 - Le présent arrêté prendra effet à compter de la date de signature, pour une durée de trois ans.

ARTICLE 6 - Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département et notifié aux intéressés.

Tulle, le 17 Octobre 2024

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 31 Octobre 2024

Affiché le : 31 Octobre 2024