

*Département de la Corrèze*

RECUEIL DES  
ACTES ADMINISTRATIFS

**MAI 2023**

**ARRÊTÉS**



## ***Avertissement***

---

Le recueil comporte les arrêtés présentant un caractère réglementaire, dont la publication est prévue par un texte spécial.

Le texte intégral des actes cités dans le Recueil peut être consulté à la **Direction des Affaires Générales et des Assemblées** à l'Hôtel du Département "Marbot" - *9, rue René et Emile Fage - B.P. 199 - 19005 TULLE CEDEX* et sur le site du Département [www.correze.fr](http://www.correze.fr)

# S O M M A I R E

## ARRETES

*pages*

### **DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION**

Arrêté n°23PMI006 en date du 31 Mai 2023 - ARRETE MODIFICATIF  
CONCERNANT LE MULTI ACCUEIL FAMILIAL D'USSEL

CD 1

### **DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

Arrêté n°23DAGA005 en date du 12 Mai 2023 - ARRETE PORTANT DESIGNATION  
DE MONSIEUR FRANCIS COMBY EN QUALITE DE REPRESENTANT DU PRESIDENT  
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AU SEIN DU CONSEIL D'ECOLE D'INGENIEURS  
ENSIL-ENSCI DE LIMOGES

CD 4

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Arrêté n°23DRH005 en date du 9 Mai 2023 - ARRETE PORTANT ORGANISATION  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

CD 6

Arrêté n°23DRH006 en date du 30 Mai 2023 - ARRETE PORTANT ORGANISATION  
DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

CD 45

### **DIRECTION DES FINANCES**

Arrêté n°23DSFCG120 en date du 3 Mai 2023 - ARRETE 23DSFCG120 PORTANT  
MODIFICATION A LA FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2023 ET DES TARIFS  
DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER JANVIER 2023 A L'E.H.P.A.D.  
'LES LAURIERS' A SAINTE FORTUNADE - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE N°  
23DSFCG067 DU 17 JANVIER 2023

CD 84

**ARRÊTÉ N° 23PMI006**

OBJET

---

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MULTI ACCUEIL FAMILIAL D'USSEL

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

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

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

**VU** le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),

**VU** le décret n°2010-62 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

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

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

**VU** le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants,

**VU** la demande présentée par Monsieur le Maire d'Ussel en date du 03 mai 2023 tendant à réduire la capacité d'accueil du multi accueil familial à 58 places,

**SUR** proposition de Monsieur le Directeur Général des services,

ARRÊTE

---

**Article 1** : Un avis favorable est délivrée à la commune d'Ussel, pour la diminution de la capacité d'accueil du multi accueil familial à hauteur de 58 places, située 1 avenue du Docteur Rouillet - 19200 USSEL.

**Article 2** : Sous réserve que la diminution de la capacité d'accueil soit effective, l'établissement sera catégorisée en crèche familiale.

**Article 4** : Sous réserve de la diminution de la capacité d'accueil visée à l'article 1<sup>er</sup>, l'établissement devra être doté au minimum du personnel suivant :

- un directeur à hauteur de 0,75 équivalent temps plein,
- un éducateur de jeunes enfants à hauteur de 0,50 équivalent temps plein,
- un référent "Santé accueil inclusif " à hauteur de 30 heures par an dont six heures par trimestre,
- un professionnel infirmier à hauteur de 0,30 équivalent temps plein,
- des assistantes maternelles.

**Article 5** : Chaque professionnel chargé de l'encadrement des enfants bénéficie au minimum de six heures annuelles d'analyse des pratiques professionnelles dont deux heures par quadrimestre.

**Article 6** : La commune d'Ussel s'engage à informer sans délai le Président du Conseil départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'avis ou sur une des mentions de l'avis.

**Article 7**: Chaque année, des informations relatives aux enfants accueillis ainsi qu'aux caractéristiques de l'accueil doivent être transmises au service de Protection Maternelle et Infantile.

**Article 8** : La commune d'Ussel informe sans délai le Président du Conseil départemental de :

- Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;
- Tout décès d'un enfant qui lui était confié.

**Article 9** : Au titre de l'accueil d'enfants de parents ou représentants légaux en insertion sociale ou professionnelle, la commune d'Ussel :

- Transmet, sans préjudice des dispositions du code de l'action sociale et des familles, au président du comité départemental des services aux familles, une fois par an et selon des modalités définies par arrêté du Ministre chargé de la famille, un document actualisé présentant les modalités selon lesquelles l'établissement ou le service met en œuvre, lorsqu'elles s'appliquent à lui, les dispositions de l'article L. 214-7 de ce code, ainsi que les résultats obtenus ;

- Informe, conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles relatives à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, le maire de la commune d'implantation ou, le cas échéant, le président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière d'accueil des jeunes enfants, des actions mises en place au titre de l'obligation instituée par l'article L. 214-7 du même code.

**Article 10** : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n° 21PMI005 du 11 mai 2021.

Tulle, le 31 Mai 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 31 Mai 2023

Affiché le : 31 Mai 2023

ARRÊTÉ N° 23DAGA005

OBJET

---

ARRETE PORTANT DESIGNATION DE MONSIEUR FRANCIS COMBY EN QUALITE DE REPRESENTANT DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AU SEIN DU CONSEIL D'ECOLE D'INGENIEURS ENSIL-ENSCI DE LIMOGES

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code de l'éducation, notamment son article L. 411-1 et D. 411-1,

VU les statuts de l'Ecole d'Ingénieurs ENSIL-ENSCI de LIMOGES,

VU la séance du Conseil Départemental de la Corrèze du 1<sup>er</sup> juillet 2021, au cours de laquelle a été procédée à l'élection du Président du Conseil Départemental,

CONSIDERANT qu'aux termes des statuts de l'école d'ingénieurs ENSIL-ENSCI de Limoges, le Président du Conseil Départemental figure parmi les invités permanents du Conseil d'Ecole,

CONSIDERANT la possibilité donnée au Président du Conseil Départemental de désigner un autre membre du Conseil Départemental à l'effet de le représenter au sein de cet organisme,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Monsieur Francis COMBY, Vice-Président du Conseil Départemental délégué aux Finances, aux moyens généraux et à la santé, est désigné en qualité de représentant du Président du Conseil Départemental pour siéger au sein du Conseil d'Ecole d'Ingénieurs ENSIL-ENSCI de Limoges. Délégation lui est donnée à l'effet de participer aux réunions, de prendre toutes décisions et de signer tous les documents relatifs à cette instance.

**Article 2** : le présent arrêté prend effet à compter de la date de notification à l'intéressé et de sa transmission au représentant de l'Etat. Il est publié sur le site internet du Département de la CORRÈZE.

**Article 3** : le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Limoges, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification, au moyen de l'application Telerecours citoyen accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 2 Cours Bugeaud, 87000 LIMOGES.

Tulle, le 12 Mai 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 12 Mai 2023

Affiché le : 12 Mai 2023

ARRÊTÉ N° 23DRH005

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 11 avril 2023

ARRÊTE

---

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

**1 - Organisation des services :**

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

## 1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

### 1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
    - o Service Education Jeunesse
    - o Service Culture Patrimoine
      - Musée Henri Queuille
      - Domaine de Sédières
    - o Musée du Président Jacques Chirac
    - o Cellule Sports
    - o Espace Mille Source
  
  - **Archives Départementales**
  - **Bibliothèque Départementale**
- } avec rattachement fonctionnel à  
la Direction de la Jeunesse, des  
Sports et de la Culture

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

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

le Directeur Général des Services Adjoint supervise en hiérarchie directe les directions du pôle Cohésion Territoriale et les 4 chefs de projets développement. Par ailleurs, de par la mission spécifique qui lui est confiée pour le compte de la collectivité de conduire la transformation numérique du Département, et pour rendre cohérent et agile le pilotage de l'organisation, il gère en hiérarchie directe la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

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, DGS et DGSA se suppléent dans l'exercice de leurs missions.

Au-delà de la notion de lien hiérarchique, il convient de rappeler que les liens de hiérarchie fonctionnelle s'appliquent du DGSA sur toutes les directions et délégations de la collectivité départementale et plus particulièrement avec la délégation à la participation citoyenne et aux usages numériques.

## 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 délégué à la transformation numérique : **Sébastien GODEFROY**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

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

### 1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

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

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

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

Maisons du Département : **Annie CERON**

Directeur des Finances et de la Commande Publique : **Sylvie JABIOL**

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

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

Chef du Service Contrôle de Gestion et Evaluation : **Marie-Françoise RATEAU**

Directeur des Ressources Humaines :

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 :

Directeur Systèmes d'Information :

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes : **Thierry PENAUD**

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

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires :

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

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

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

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique :

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments :

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 : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Séverine LASFARGUE**

Chef du Service Coordination de l'Offre d'Autonomie : **Delphine SZABO**

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : **Tony PRUNEAU**

Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : **Laurent BAAS**

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **Antoine CHEMARTIN**

- Responsable du Centre Départemental de Santé : **Antoine CHEMARTIN**

Chef du Service Emploi Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

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

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : **Elise CHARNAY**

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Claude DI RUGGIERO**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

Directeur Adjoint des Archives Départementales : **Emmanuel BOSCA**

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

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

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

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

**2.2 - N'est pas déléguée la signature :**

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

## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F - AIDES FINANCIÈRES**

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

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

## **G - PATRIMOINE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE**

K1 : Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément à l'assistant maternel.

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).

## **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 EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT 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 **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, 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 et de **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, 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 **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, 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<br>Sophie DURAND | Juriste<br>Olivier ROBERT | Chef de Service<br>Service Affaires Foncières<br>et Immobilières<br>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 |
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |                         |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X                       |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X                       |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X                       |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X                       |
|          | - pièces justificatives,   |                         |
|          | - pièces attestant du service fait.  |                         |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |                         |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                       |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                       |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X                       |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                       |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X                       |

**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<br>Christine COUDERT MORIN | Chef de Projets Développement<br>Aline DECOUTY | Chef de Projets Développement<br>Laëtitia BELLESSERT | Chef de Projets Développement<br>Fanny AGNOUX |
|----|--|--|--|--|---|
| A  | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |  |   |
| A1 | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service. | X  | X  | X  | 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<br>Générales et Assemblées<br>Annie CERON | Chef de Service<br>Service Intérieur<br>Philippe FALGERON | Chef de Service<br>Service Affaires Foncières<br>et Immobilières<br>Isabelle BONNET |
|----------|---|--|---|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>  |  |   |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.  | X  | X   | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.   | X  | X   | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.   | X  | X   | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.  | X  | X   | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>  |  |   |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget  | X  | X   | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget  | X  | X   | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                                  | X  | X   |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget  | X  | X   |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres      | X  | X   | X   |
| <b>G</b> | <b>PATRIMOINE</b>   |  |   |   |
| G1       | Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés. | X  |   | X   |
| G2       | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.   |  |   |   |
| G3       | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.  |  |   |   |
| G4       | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.   | X  |   | X   |
| G5       | PV de constatation dégâts au Domaine Public   | X  |   | X   |
| G6       | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels  |  |   |   |
| G7       | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.   | X  |   | X   |
| <b>H</b> | <b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>   |  |   |   |
| H1       | Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)  | X  |   | X   |
| H2       | Procès verbaux de bornage   | X  |   | X   |
| H3       | Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)   | X  |   | X   |
| H4       | Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.  | X  |   | X   |
| <b>I</b> | <b>ASSURANCES et RECOURS</b>  |  |   |   |
| I1       | Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels  | X  |   | X   |
| I2       | Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)   | X  |   | X   |
| I3       | Quittances de règlement   | 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<br>Sylvie JABIOL | Chief de Service<br>Budget Comptabilité<br>Emilie BOISSERIE | Responsable de la cellule<br>Budget et Qualité<br>Comptable<br>... | Chief de Service<br>Contrôle de Gestion et<br>Évaluation<br>Françoise RATEAU | Chief de Service<br>Commande Publique<br>Sébastien SALLES |
|--|---|---|--|--|---|
| <b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>  |   |   |  |  |   |
| <b>A</b>   | <b>X</b>                                | <b>X</b>  | <b>X</b>   |  |   |
| <b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>   |   |   |  |  |   |
| A1   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| A2   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| A3   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| A4   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| <b>D</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>   |   |   |  |  |   |
| D1   | X                                       | X   | X  |  |   |
| D2   | X                                       | X   | X  |  |   |
| D3   | X                                       | X   | X  |  |   |
| D4   | X                                       | X   | X  |  |   |
| <b>E</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |   |  |  |   |
| E1   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| E2   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| E3   | X                                       |   |  |  | X   |
| E4   | X                                       |   |  |  | X   |
| E5   | X                                       |   |  |  | X   |
| E6   | X                                       |   |  |  | X   |
| E9   | X                                       |   |  |  | X   |
| E10  | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| E11  | X                                       |   |  |  | X   |
| <b>F</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |   |   |  |  |   |
| F1   | X                                       | X   | X  |  |   |
| <b>N</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>  |   |   |  |  |   |
| N1   | X                                       |   |  | X  |   |
| N2   | X                                       |   |  | X  |   |
| <b>S</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...</b> |   |   |  |  |   |
| S9   | X                                       |   |  |  | X   |
| S10  | 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<br>... | Chef du Service Emploi et Compétences<br>Gaëlle BENAÏCHE | Responsable de la Cellule Pilotage Didier ARNAUD | Chef du Service Gestion du Personnel<br>Pascale MERMET | Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité<br>Martine TOURNIE |
|----------|--|--|--|--|--|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |  |  |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X  | X  | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X  | X  | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X  | X  | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X  | X  | X  | X  | X   |
|          | - pièces justificatives,   |  |  |  |  |   |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |  |  |   |
| <b>B</b> | <b>RESSOURCES HUMAINES</b>   |  |  |  |  |   |
| B1       | Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire   | X  | X  |  | X  |   |
| 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  |   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |  |  |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X  | X  | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X  | X  | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |  |  |  |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |  |  |  |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X  | X  | X  | X   |
| <b>I</b> | <b>ASSURANCES et RECOURS</b>   |  |  |  |  |   |
| I4       | Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle   | X  |  |  |  |   |
| 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<br>d'Information<br>... | Chief de Service<br>Production | Chief du Service Etudes<br>Thierry PENAUD |
|----------|--|--|--------------------------------|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |                                |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X                              | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X                              | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X                              | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X  | X                              | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |                                |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X                              | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X                              | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |                                |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |                                |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X                              | X   |
| <b>R</b> | <b>INFORMATIQUE</b>  |  |                                |   |
|          | Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.  | X  | X                              | X   |

**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<br>... | Chef de Service Aides aux Communes<br>Amandine MESLAND | Chef de Service Ingénierie Financière<br>Laetitia CAPY GOUNET | Chargée de mission Ingénierie Financière<br>Sylvaine FOIX | Responsable de la cellule Promotion des Territoires<br>Thierry ROUHAUD |
|----------|--|--|--|---|---|--|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |   |  |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X   |   | X  |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X   |   | X  |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X   |   | X  |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X  | X  | X   |   | X  |
|          | - pièces justificatives,   |  |  |   |   |  |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |   |   |  |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |   |  |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |   | X  |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |   | X  |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |  |   |   |  |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |  |   |   |  |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X  | X   |   | X  |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |  |   |   |  |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  | X  | X   |   |  |
| <b>S</b> | <b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL). FEADER (FONDS</b>  |  |  |   |   |  |
| S1       | Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux  |  |  | X   | X   |  |
| S2       | FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant  | X  |  | X   | 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<br>Transition Energétique<br>et Ecologique | ...<br>Chef du service Habitat<br>Amélie CHEVALLIER-<br>GAULTIER | Chef de Service<br>Transition Ecologique<br>Majorie RICHARD<br>PIEMONTESI |
|----------|--|--|--|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X  | X  | X   |
|          | - pièces justificatives,   |  |  |   |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |  |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |  |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X  | X   |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |  |   |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  | X  | X   |
| <b>O</b> | <b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>  |  |  |   |
| O5       | Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.  | X  | X  |   |
| O6       | Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.   | X  | X  |   |

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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

|          |  | Directeur des Infrastructures<br>Christophe FERRAGNE | Chef de Service Bâtiments<br>... | Responsable de la Cellule<br>Trés Haut Débit<br>Pierre ESTERLE | Directeur des Routes<br>Dominique MONTEIL | Chef du Service<br>Exploitation des Routes<br>Adjoint au Directeur<br>Francis CHAMMARD | Chef du Service Ingénierie<br>et Travaux<br>Thierry TROMAS | Adjoint au Chef du Service<br>Ingénierie et Travaux<br>Yannick BERTHUIT | Chef du Service Appui<br>Logistique<br>Christiane NAUDET | Chef du Service Appui au<br>Pilotage<br>David FARGES | Chef du Service<br>Administratif et Financier<br>Vanessa DUBOURG | Responsable de salle<br>opérationnelle<br>par intérim<br>David FARGES | Chargé de mission Grands<br>Projets<br>Franck TOTARO |
|----------|--|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | X   | 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | X   | X  |
| <b>C</b> | <b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| C2       | Dépôts de plainte.   | X  |                                  |  | X   | X  |  |   |  |  |  |   |  |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | 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 soustraction, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | X   | X  |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  |                                  |  | X   | X  | X  | X   |  |  | X  |   | X  |

|    |   | Directeur des Infrastructures<br>Christophe FERRAGNE | Chef de Service Bâtiments<br>... | Responsable de la Cellule<br>Très Haut Débit<br>Pierre ESTERLE | Directeur des Routes<br>Dominique MONTEIL | Chef du Service<br>Exploitation des Routes<br>Adjoint au Directeur<br>Francis CHAMMARD | Chef du Service Ingénierie<br>et Travaux<br>Thierry TROMAS | Adjoint au Chef du Service<br>Ingénierie et Travaux<br>Yannick BERTHUIT | Chef du Service Appui<br>Logistique<br>Christian NAUDET | Chef du Service Appui au<br>Piloteage<br>David FARGES | Chef du Service<br>Administratif et Financier<br>Vanessa DUBOURG | Responsable de salle<br>opérationnelle<br>par intérim<br>David FARGES | Chargé de mission Grands<br>Projets<br>Franck TOTARO |
|----|---|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|
|    | <b>PATRIMOINE</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |
| G1 | Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés. | X  |                                  |  | X   | 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  | <b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |
| H1 | Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)  | X  | X                                |  | 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  | <b>ASSURANCES et RECOURS</b>  |  |                                  |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |
| I1 | Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels  | X  |                                  |  | X   |  |  |   | 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**

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<br>Sylvie PAPON | Chef de Service Evaluation<br>Hélène KROUIT | Chef de Service Gestion des<br>Allocations<br>Séverine LASFARGUE | Cadre technique - Service<br>Gestion des Allocations<br>Christelle PLAS | Chef de service Cellule<br>Coordination de l'Offre<br>d'Autonomie<br>Delphine SZABO |
|----------|--|--|---|--|---|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |   |  |   |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X   | X  | X   | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  |  |   |  |   |   |
|          | - pièces justificatives,   | X  | X   | X  | X   | X   |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |   |  |   |   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |   |  |   |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X   | X  | X   | 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   |
| 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  |   |  |   |   |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |   |  |   |   |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  |   |  |   |   |
| <b>J</b> | <b>AIDE SOCIALE</b>  |  |   |  |   |   |
| J1       | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.   | X  | X   | X  | X   | X   |
| J2       | Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.   | X  | X   | X  | X   | X   |
| J3       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| J4       | Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| J5       | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| J6       | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| J7       | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.   | X  | X   | X  | X   | X   |
| J8       | Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| J9       | Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.   | X  | X   | X  | X   | X   |
| J10      | Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.   | X  | X   | X  | X   | X   |
| J11      | Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.   | X  | X   |  |   |   |
| <b>N</b> | <b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>  |  |   |  |   |   |
| N2       | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.   | X  |   |  |   |   |
| N3       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| N4       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.  | X  | X   | X  | X   | X   |
| N5       | Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes  | X  | X   | X  | X   | X   |

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

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

|          |  | Directeur Action Sociale Familles et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac<br>Mégali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | ...<br>Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche |
|----------|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service. | X  | X  | X   | X                                       | X   | X  | X                                       | X   | X   | X   | X   | 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 :                              | X  | X  | X   | X                                       | X   | X  | X                                       | X   | X   | X   | X   | X  |
|          | - pièces justificatives,   |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |
| <b>C</b> | <b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>   |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |
| C2       | Dépôts de plainte.   | X  | X  | X   | X                                       | X   | X  |   |   |   |   |   |  |

|          |  | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULLIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac<br>Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>..... |
|----------|--|--|--|---|---|--|--|---|---|--|---|---|--|
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   | X                                       | X  | X  |   | X   | X  | X   | X   | X  |
| 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   |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| 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 Action Sociale Familiales et Insertion<br>Tony PRUNEAU                                    |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN               |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac<br>Magali PONS                  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE               |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglétons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>...                              |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J  | <b>AIDE SOCIALE</b>   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J1 | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.  | X   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J2 | Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.    | X   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J3 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.   | X   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J5 | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.   | X   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J6 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.   | X   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| J7 | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.  | X   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| K  | <b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| K1 | Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel. | 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).  |   |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |

|     |  | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Bois ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi, Insertion<br>Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac<br>Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>..... |
|-----|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|---|---|--|
| L   | <b>ACTIONS DE SANTÉ</b>  |  |  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| L1  | Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.   | X  |  |   |  |   | X  | X                                       |  |  |   |   |  |
| L2  | Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.  | X  |  |   |  |   | X  | X                                       |  |  |   |   |  |
| M   | <b>AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b>  |  |  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| M1  | Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives. | X  | X  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| M2  | Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.   | 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  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| 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  |
| 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  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| M6  | Procès verbaux d'abandon.  | 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  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| M8  | Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.   | X  | X  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| M9  | Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).   | 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  |
| M11 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.  | X  | X  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
| M12 | Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.                               | X  | X  |   |  |   |  |   |  | X  | X   | X   | X  |

|     |   | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac<br>Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | ... | ... |
|-----|---|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|---|-----|-----|
| N   | <b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>   |  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |   |     |     |
| N3  | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.   | X  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |   |     |     |
| N4  | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.   | X  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |   |     |     |
| O   | <b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>   |  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |   |     |     |
| O1  | Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.  | X  |  |   |   |   |  |   | X   |  |   |   |     |     |
| O2  | Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.   | X  |  |   |   |   |  |   | X   |  |   |   |     |     |
| O3  | Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi. | X  |  |   |   |   |  |   | X   |  |   |   |     |     |
| O4  | Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.   | X  |  |   |   |   |  |   | X   |  |   |   |     |     |
| O7  | Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.   | X  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |   |     |     |
| O8  | Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.   | X  |  |   |   |   |  |   |   | X  | X   | X   | X   |     |
| S   | <b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...</b>              |  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |   |     |     |
| S9  | FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)   | X  |  |   |   |   |  |   | X   |  |   |   |     |     |
| S10 | FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées   | X  |  |   |   |   |  |   | X   |  |   |   |     |     |

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

- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Chrystèle SOULIER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Delphine BONY**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale d'Argentat ;
- ✓ **Madame Sandrine VEYSSIERE**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Tulle/Uzerche ;
- ✓ **Madame Céline GARROUSTE**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Brive Ouest / Juillac ;
- ✓ **Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel.

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

- ✓ **Madame Magali COLLY**, Responsable d'équipe unité - cellule "CRIP et primo protection"

**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,<br>des Sports et de la Culture<br>Elise CHARNAY | Chief de Service Education<br>Jeunesse<br>Claude DI RUGGIERO | Chief de Service Culture<br>Patrimoine<br>Nathalie JAYAT | Directeur du Musée du<br>Président Jacques Chirac<br>Catherine COMBROUZE-<br>LAFAYE |
|----------|--|---|--|--|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |   |  |  |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X   | X  | X  | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X   | X  | X  | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X   | X  | X  | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X   | X  | X  | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |  |  |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   | X  | X  | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   | X  | X  | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X   |  |  | X   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   |  |  | X   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X   | X  | X  | X   |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |   |  |  |   |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X   |  |  |   |
| <b>P</b> | <b>CULTURE</b>   |   |  |  |   |
| P2       | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.  | X   |  | X  | X   |
| <b>Q</b> | <b>EDUCATION-JEUNESSE</b>  |   |  |  |   |
| Q1       | Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.   | X   | X  |  |   |
| Q2       | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.  | X   | X  |  |   |
| Q3       | Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (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<br>Départementales<br>Justine BERLIÈRE | Adjoint au Directeur<br>Emmanuel BOSCA | Archiviste<br>Murielle ROUSSILLES |
|----------|--|---|--|-----------------------------------|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>   |   |  |                                   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X   | X                                      | X                                 |
| 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X   | X                                      | X                                 |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |  |                                   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   |  |                                   |
| 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                                 |
| <b>P</b> | <b>CULTURE</b>   |   |  |                                   |
| P1       | Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.  | X   | X                                      | X                                 |
| P2       | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.  | X   | X                                      | X                                 |
| P4       | Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.   | X   | X                                      | X                                 |

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE**

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

|          |  | Directeur de la Bibliothèque<br>départementale<br>par interim<br>Justine BERLIERE | Responsable d'équipe<br>Alain MAURY | Bibliothécaire-<br>médiathécaire<br>Marie-Hélène COFFIN |
|----------|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |   |                                     |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X   | X                                   | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X   | X                                   | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |                                     |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   |                                     |   |
| 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   |
| <b>P</b> | <b>CULTURE</b>   |   |                                     |   |
| P3       | Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs  | X   | X                                   | X   |

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

|          |  | Directeur de Cabinet<br>Vincent SEROZ | Chef de Cabinet<br>... | Directeur de la<br>Communication Vincent<br>SEROZ |
|----------|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |                                       |                        |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X                                     | X                      | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X                                     | X                      | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |                                       |                        |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                                     | X                      | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                                     | X                      | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X                                     |                        | X   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                                     |                        | X   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X                                     | X                      | X   |

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à 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 9 Mai 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 9 Mai 2023

Affiché le : 9 Mai 2023

ARRÊTÉ N° 23DRH006

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 9 mai 2023

ARRÊTE

---

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

**1 - Organisation des services :**

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

### 1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

### 1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
    - o Service Education Jeunesse
    - o Service Culture Patrimoine
      - Musée Henri Queuille
      - Domaine de Sédières
    - o Musée du Président Jacques Chirac
    - o Cellule Sports
    - o Espace Mille Source
  
  - **Archives Départementales**
  - **Bibliothèque Départementale**
- } avec rattachement fonctionnel à  
la Direction de la Jeunesse, des  
Sports et de la Culture

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

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

le Directeur Général des Services Adjoint supervise en hiérarchie directe les directions du pôle Cohésion Territoriale et les 4 chefs de projets développement. Par ailleurs, de par la mission spécifique qui lui est confiée pour le compte de la collectivité de conduire la transformation numérique du Département, et pour rendre cohérent et agile le pilotage de l'organisation, il gère en hiérarchie directe la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

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, DGS et DGSA se suppléent dans l'exercice de leurs missions.

Au-delà de la notion de lien hiérarchique, il convient de rappeler que les liens de hiérarchie fonctionnelle s'appliquent du DGSA sur toutes les directions et délégations de la collectivité départementale et plus particulièrement avec la délégation à la participation citoyenne et aux usages numériques.

## 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 délégué à la transformation numérique : **Sébastien GODEFROY**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

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

### 1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

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

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

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

Maisons du Département : **Annie CERON**

Directeur des Finances et de la Commande Publique : **Sylvie JABIOL**

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

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

Chef du Service Contrôle de Gestion et Evaluation : **Marie-Françoise RATEAU**

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

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

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

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

Cellule Pilotage : **Didier ARNAUD**

Communication Interne : **Delphine VALLEZ-THIERRY**

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

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes : **Thierry PENAUD**

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

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires :

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

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

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

Directeur de la Transition Énergétique et Ecologique :

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments :

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 : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Séverine LASFARGUE**

Chef du Service Coordination de l'Offre d'Autonomie : **Delphine SZABO**

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : **Tony PRUNEAU**

Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance : **Laurent BAAS**

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **Antoine CHEMARTIN**

- Responsable du Centre Départemental de Santé : **Antoine CHEMARTIN**

Chef du Service Emploi Insertion : **Marie-Françoise CULOT**

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

Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture : **Elise CHARNAY**

Chef du Service Éducation Jeunesse : **Claude DI RUGGIERO**

Chef du Service Culture Patrimoine : **Nathalie JAYAT**

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

Directeur Adjoint des Archives Départementales : **Emmanuel BOSCA**

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

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

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

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

**2.2 - N'est pas déléguée la signature :**

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

## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F - AIDES FINANCIÈRES**

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

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

## **G - PATRIMOINE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE**

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

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

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

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

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

## **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 EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT 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 **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, 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 et de **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, 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 **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, 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<br>Sophie DURAND | Juriste<br>Olivier ROBERT | Chef de Service<br>Service Affaires Foncières<br>et Immobilières<br>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 |
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |                         |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X                       |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X                       |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X                       |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X                       |
|          | - pièces justificatives,   |                         |
|          | - pièces attestant du service fait.  |                         |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |                         |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                       |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                       |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X                       |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                       |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X                       |

**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<br>Christine COUDERT MORIN | Chef de Projets Développement<br>Aline DECOUTY | Chef de Projets Développement<br>Laëtitia BELLESSERT | Chef de Projets Développement<br>Fanny AGNOUX |
|----|--|--|--|--|---|
| A  | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |  |   |
| A1 | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service. | X  | X  | X  | 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<br>Générales et Assemblées<br>Annie CERON | Chef de Service<br>Service Intérieur<br>Philippe FALGERON | Chef de Service<br>Service Affaires Foncières<br>et Immobilières<br>Isabelle BONNET |
|----------|---|--|---|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>  |  |   |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.  | X  | X   | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.   | X  | X   | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.   | X  | X   | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.  | X  | X   | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>  |  |   |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget  | X  | X   | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget  | X  | X   | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                                  | X  | X   |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget  | X  | X   |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres      | X  | X   | X   |
| <b>G</b> | <b>PATRIMOINE</b>   |  |   |   |
| G1       | Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés. | X  |   | X   |
| G2       | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.   |  |   |   |
| G3       | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.  |  |   |   |
| G4       | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.   | X  |   | X   |
| G5       | PV de constatation dégâts au Domaine Public   | X  |   | X   |
| G6       | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels  |  |   |   |
| G7       | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.   | X  |   | X   |
| <b>H</b> | <b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>   |  |   |   |
| H1       | Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)  | X  |   | X   |
| H2       | Procès verbaux de bornage   | X  |   | X   |
| H3       | Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)   | X  |   | X   |
| H4       | Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.  | X  |   | X   |
| <b>I</b> | <b>ASSURANCES et RECOURS</b>  |  |   |   |
| I1       | Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels  | X  |   | X   |
| I2       | Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)   | X  |   | X   |
| I3       | Quittances de règlement   | 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<br>Sylvie JABIOL | Chief de Service<br>Budget Comptabilité<br>Emilie BOISSERIE | Responsable de la cellule<br>Budget et Qualité<br>Comptable<br>... | Chief de Service<br>Contrôle de Gestion et<br>Évaluation<br>Françoise RATEAU | Chief de Service<br>Commande Publique<br>Sébastien SALLES |
|--|---|---|--|--|---|
| <b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>  |   |   |  |  |   |
| <b>A</b>   | <b>X</b>                                | <b>X</b>  | <b>X</b>   |  |   |
| <b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>   |   |   |  |  |   |
| A1   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| A2   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| A3   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| A4   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| <b>D</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>   |   |   |  |  |   |
| D1   | X                                       | X   | X  |  |   |
| D2   | X                                       | X   | X  |  |   |
| D3   | X                                       | X   | X  |  |   |
| D4   | X                                       | X   | X  |  |   |
| <b>E</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |   |  |  |   |
| E1   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| E2   | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| E3   | X                                       |   |  |  | X   |
| E4   | X                                       |   |  |  | X   |
| E5   | X                                       |   |  |  | X   |
| E6   | X                                       |   |  |  | X   |
| E9   | X                                       |   |  |  | X   |
| E10  | X                                       | X   | X  | X  | X   |
| E11  | X                                       |   |  |  | X   |
| <b>F</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |   |   |  |  |   |
| F1   | X                                       | X   | X  |  |   |
| <b>N</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>  |   |   |  |  |   |
| N1   | X                                       |   |  | X  |   |
| N2   | X                                       |   |  | X  |   |
| <b>S</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...</b> |   |   |  |  |   |
| S9   | X                                       |   |  |  | X   |
| S10  | 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<br>Delphine VALLEZ-THIERRY | Chef du Service Emploi et Compétences<br>Gaëlle BENAÏCHE | Responsable de la Cellule Pilotage<br>Didier ARNAUD | Chef du Service Gestion du Personnel<br>Pascal MERMET | Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité<br>Martine TOURNIE |
|----------|--|--|--|---|---|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |   |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X   | X   | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X   | X   | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X   | X   | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X  | X  | X   | X   | X   |
| <b>B</b> | <b>RESSOURCES HUMAINES</b>   |  |  |   |   |   |
| B1       | Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire   | X  | X  |   | X   |   |
| 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   |   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |   |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   | X   | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   | X   | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |  |   |   |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |  |   |   |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X  | X   | X   | X   |
| <b>I</b> | <b>ASSURANCES et RECOURS</b>   |  |  |   |   |   |
| I4       | Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle   | X  |  |   |   |   |
| 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<br>d'Information<br>Antoine IMBASIATA | Chief de Service<br>Production | Chief du Service Etudes |
|----------|--|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |                                |                         |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X                              | X                       |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X                              | X                       |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X                              | X                       |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X  | X                              | X                       |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |                                |                         |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X                              | X                       |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X                              | X                       |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |                                |                         |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |                                |                         |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X                              | X                       |
| <b>R</b> | <b>INFORMATIQUE</b>  |  |                                |                         |
|          | Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.  | X  | X                              | X                       |

**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<br>... | Chef de Service Aides aux Communes<br>Amandine MESLAND | Chef de Service Ingénierie Financière<br>Laetitia CAPY GOUNET | Chargée de mission Ingénierie Financière<br>Sylvaine FOIX | Responsable de la cellule Promotion des Territoires<br>Thierry ROUHAUD |
|----------|--|--|--|---|---|--|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |   |  |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X   |   | X  |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X   |   | X  |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X   |   | X  |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X  | X  | X   |   | X  |
|          | - pièces justificatives,   |  |  |   |   |  |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |   |   |  |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |   |  |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |   | X  |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |   | X  |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |  |   |   |  |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |  |   |   |  |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X  | X   |   | X  |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |  |   |   |  |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  | X  | X   |   |  |
| <b>S</b> | <b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS</b>  |  |  |   |   |  |
| S1       | Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux  |  |  | X   | X   |  |
| S2       | FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant  | X  |  | X   | 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<br>Transition Energétique<br>et Ecologique | ...<br>Chef du service Habitat<br>Amélie CHEVALLIER-<br>GAULTIER | Chef de Service<br>Transition Ecologique<br>Majorie RICHARD<br>PIEMONTESI |
|----------|--|--|--|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  | X  | X  | X   |
|          | - pièces justificatives,   |  |  |   |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X  |  |   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  |  |   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X  | X   |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |  |   |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  | X  | X   |
| <b>O</b> | <b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>  |  |  |   |
| O5       | Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.  | X  | X  |   |
| O6       | Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.   | X  | X  |   |

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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

|          |  | Directeur des Infrastructures<br>Christophe FERRAGNE | Chef de Service Bâtiments<br>... | Responsable de la Cellule<br>Trés Haut Débit<br>Pierre ESTERLE | Directeur des Routes<br>Dominique MONTEIL | Chef du Service<br>Exploitation des Routes<br>Adjoint au Directeur<br>Francis CHAMMARD | Chef du Service Ingénierie<br>et Travaux<br>Thierry TROMAS | Adjoint au Chef du Service<br>Ingénierie et Travaux<br>Yannick BERTHUIT | Chef du Service Appui<br>Logistique<br>Christiane NAUDET | Chef du Service Appui au<br>Pilotage<br>David FARGES | Chef du Service<br>Administratif et Financier<br>Vanessa DUBOURG | Responsable de salle<br>opérationnelle<br>par intérim<br>David FARGES | Chargé de mission Grands<br>Projets<br>Franck TOTARO |
|----------|--|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | X   | 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | X   | X  |
| <b>C</b> | <b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| C2       | Dépôts de plainte.   | X  |                                  |  | X   | X  |  |   |  |  |  |   |  |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | 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 soustraction, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X  | X                                | X  | X   | X  | X  | X   | X  | X  | X  | X   | X  |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  |                                  |  | X   | X  | X  | X   |  |  | X  |   | X  |

|    |  | Directeur des Infrastructures<br>Christophe FERRAGNE | Chef de Service Bâtiements<br>... | Responsable de la Cellule<br>Très Haut Débit<br>Pierre ESTERLE | Directeur des Routes<br>Dominique MONTEIL | Chef du Service<br>Exploitation des Routes<br>Adjoint au Directeur<br>Francis CHAMMARD | Chef du Service Ingénierie<br>et Travaux<br>Thierry TROMAS | Adjoint au Chef du Service<br>Ingénierie et Travaux<br>Yannick BERTHUIT | Chef du Service Appui<br>Logistique<br>Christian NAUDET | Chef du Service Appui au<br>Piloteage<br>David FARGES | Chef du Service<br>Administratif et Financier<br>Vanessa DUBOURG | Responsable de salle<br>opérationnelle<br>par intérim<br>David FARGES | Chargé de mission Grands<br>Projets<br>Franck TOTARO |
|----|--|--|-----------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|
|    | <b>PATRIMOINE</b>  |  |                                   |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |
| G1 | Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes<br>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  | <b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>  |  |                                   |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |
| H1 | Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)   | X  | X                                 |  | 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  | <b>ASSURANCES et RECOURS</b>   |  |                                   |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |
| I1 | Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels   | X  |                                   |  | X   |  |  |   | 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**

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<br>Sylvie PAPON | Chief de Service Evaluation<br>Hélène KROUIT | Chief de Service Gestion des<br>Allocations<br>Séverine LASFARGUE | Cadre technique - Service<br>Gestion des Allocations<br>Christelle PLAS | Chief de service Cellule<br>Coordination de l'Offre<br>d'Autonomie<br>Delphine SZABO |
|----------|--|--|--|---|---|--|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |   |  |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X  | X  | X   | X   | X  |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :  |  |  |   |   |  |
|          | - pièces justificatives,   | X  | X  | X   | X   | X  |
|          | - pièces attestant du service fait.  |  |  |   |   |  |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |   |  |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   | X   | 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  |
| 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  |  |   |   |  |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |  |  |   |   |  |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X  |  |   |   |  |
| <b>J</b> | <b>AIDE SOCIALE</b>  |  |  |   |   |  |
| J1       | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.   | X  | X  | X   | X   | X  |
| J2       | Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.   | X  | X  | X   | X   | X  |
| J3       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| J4       | Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| J5       | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| J6       | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| J7       | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.   | X  | X  | X   | X   | X  |
| J8       | Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| J9       | Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.   | X  | X  | X   | X   | X  |
| J10      | Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.   | X  | X  | X   | X   | X  |
| J11      | Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.   | X  | X  |   |   |  |
| <b>N</b> | <b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>  |  |  |   |   |  |
| N2       | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.   | X  |  |   |   |  |
| N3       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| N4       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.  | X  | X  | X   | X   | X  |
| N5       | Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes  | X  | X  | X   | X   | X  |

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

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

|          |  | Directeur Action Sociale Familles et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac<br>Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>Valérie CORNEE |
|----------|--|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.                                       | X  | X  | X   | X                                       | X   | X  | X                                       | X   | X  | X   | X  | 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait. | X  | X  | X   | X                                       | X   | X  | X                                       | X   | X  | X   | X  | X   |
| <b>C</b> | <b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>   |  |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |   |
| C2       | Dépôts de plainte.   | X  | X  | X   | X                                       | X   | X  |   |   |  |   |  |   |

|          |  | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULLIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac<br>Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>Valérie CORNEE |
|----------|--|--|--|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |   |   |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X  | X  | X   | X                                       | X  | X  |   | X   | X  | X   | X   | X   |
| 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   |   |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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 Action Sociale Familiales et Insertion<br>Tony PRUNEAU | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN | Chef du Service Educatif<br>Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER | Chef de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion<br>Maïe Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac<br>Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>Valérie CORNEE |
|----------|--|--|--|---|---|---|--|---|--|--|---|---|---|
| <b>J</b> | <b>AIDE SOCIALE</b>  |  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| J1       | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.   | X  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| J2       | Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession. | X  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| J3       | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.  | X  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| J5       | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.  | X  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| J6       | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.  | X  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| J7       | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.   | X  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| <b>K</b> | <b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>  |  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |
| K1       | Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, soit notamment décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, de retrait d'agrément.     | X  |  |   |   |   | X  | 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).   |  |  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |   |



|     |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|
|     |   | Directeur Action Sociale Familles et Insertion<br>Tony PRUNEAU                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf de Service Aide Sociale à l'Enfance<br>Laurent BAAS   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille<br>Béatrice PARDOEN               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf du Service Educatif<br>Boris ANDRE  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Encadrant des Services Généraux<br>Sylvie SOULIER   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf de service Santé<br>Antoine CHEMARTIN   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Responsable PMI/santé<br>Valérie CHIERE   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf du Service Emploi Insertion<br>Marie Françoise CULOT  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac<br>Magali PONS                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est /<br>Géraldine ANDRE                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac<br>Sylvie CURIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
|     |   | Chf de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche<br>Valérie CORNEE                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| N   | <b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| N3  | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| N4  | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| O   | <b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| O1  | Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.  | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |
| O2  | Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |
| O3  | Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi. | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |
| O4  | Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |
| O7  | Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| O8  | Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |
| S   | <b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...</b>              |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |
| S9  | FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |
| S10 | FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées   | X   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |

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

- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Chrystèle SOULIER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Delphine BONY**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Valérie BESSOT**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale d'Argentat ;
- ✓ **Madame Sandrine VEYSSIERE**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Tulle/Uzerche ;
- ✓ **Madame Céline GARROUSTE**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Brive Ouest / Juillac ;
- ✓ **Monsieur Jérôme BRANDELY**, Encadrant de proximité – Maison de la Solidarité Départementale Bort-les-Orgues / Egletons / Meymac / Ussel.

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

- ✓ **Madame Magali COLLY**, Responsable d'équipe unité - cellule "CRIP et primo protection"

**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,<br>des Sports et de la Culture<br>Elise CHARNAY | Chief de Service Education<br>Jeunesse<br>Claude DI RUGGIERO | Chief de Service Culture<br>Patrimoine<br>Nathalie JAYAT | Directeur du Musée du<br>Président Jacques Chirac<br>Catherine COMBROUZE-<br>LAFAYE |
|----------|--|---|--|--|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |   |  |  |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X   | X  | X  | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.  | X   | X  | X  | X   |
| A3       | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.  | X   | X  | X  | X   |
| A4       | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X   | X  | X  | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |  |  |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   | X  | X  | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   | X  | X  | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X   |  |  | X   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   |  |  | X   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X   | X  | X  | X   |
| <b>F</b> | <b>AIDES FINANCIÈRES</b>   |   |  |  |   |
| F1       | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.   | X   |  |  |   |
| <b>P</b> | <b>CULTURE</b>   |   |  |  |   |
| P2       | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.  | X   |  | X  | X   |
| <b>Q</b> | <b>EDUCATION-JEUNESSE</b>  |   |  |  |   |
| Q1       | Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.   | X   | X  |  |   |
| Q2       | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.  | X   | X  |  |   |
| Q3       | Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (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<br>Départementales<br>Justine BERLIÈRE | Adjoint au Directeur<br>Emmanuel BOSCA | Archiviste<br>Murielle ROUSSILLES |
|----------|--|---|--|-----------------------------------|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>   |   |  |                                   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X   | X                                      | X                                 |
| 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X   | X                                      | X                                 |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |  |                                   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   |  |                                   |
| 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                                 |
| <b>P</b> | <b>CULTURE</b>   |   |  |                                   |
| P1       | Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.  | X   | X                                      | X                                 |
| P2       | Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.  | X   | X                                      | X                                 |
| P4       | Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.   | X   | X                                      | X                                 |

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE**

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

|          |  | Directeur de la Bibliothèque<br>départementale<br>par interim<br>Justine BERLIERE | Responsable d'équipe<br>Alain MAURY | Bibliothécaire-<br>médiathécaire<br>Marie-Hélène COFFIN |
|----------|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |   |                                     |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X   | X                                   | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X   | X                                   | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |   |                                     |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X   |                                     |   |
| 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   |
| <b>P</b> | <b>CULTURE</b>   |   |                                     |   |
| P3       | Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs  | X   | X                                   | X   |

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

|          |  | Directeur de Cabinet<br>Vincent SEROZ | Chef de Cabinet<br>... | Directeur de la<br>Communication Vincent<br>SEROZ |
|----------|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| <b>A</b> | <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>   |                                       |                        |   |
| A1       | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.   | X                                     | X                      | X   |
| A2       | Bordereaux, lettres de transmission 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 :<br>- pièces justificatives,<br>- pièces attestant du service fait.   | X                                     | X                      | X   |
| <b>E</b> | <b>COMMANDE PUBLIQUE</b>   |                                       |                        |   |
| E1       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                                     | X                      | X   |
| E2       | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                                     | X                      | X   |
| E3       | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget                             | X                                     |                        | X   |
| E4       | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget   | X                                     |                        | X   |
| E10      | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X                                     | X                      | X   |

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023 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 30 Mai 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 30 Mai 2023

Affiché le : 30 Mai 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG120

OBJET

---

ARRETE 23DSFCG120 PORTANT MODIFICATION A LA FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2023 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER JANVIER 2023 A L'E.H.P.A.D. 'LES LAURIERS' A SAINTE FORTUNADE - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE N° 23DSFCG067 DU 17 JANVIER 2023

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de la Santé Publique ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

**VU** la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 02 décembre 2022, publiée le 02 décembre 2022;

**VU** les propositions budgétaires présentées par l'E.H.P.A.D "Les Lauriers" à SAINTE FORTUNADE ;  
SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté N°23DSFCG067 en date du 17 JANVIER 2023, pour ajout de la mention du GIR 5-6 à compter du 1 janvier 2023.

**Article 2<sup>er</sup>** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l'E.H.P.A.D. 'Les Lauriers' à SAINTE FORTUNADE sont autorisées en équilibre à hauteur de 159 034,04 €.

|                 |   |            |            |
|-----------------|---|------------|------------|
| <b>Dépenses</b> | G1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante    | 11 500,00  | 159 034,04 |
|                 | G2 : Dépenses afférentes au personnel                 | 147 534,04 |            |
|                 | G3 : Dépenses afférentes à la structure               | 0,00       |            |
|                 | <i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>   | 0,00       |            |
| <b>Recettes</b> | G1 : Produits de la tarification                      | 159 034,04 | 159 034,04 |
|                 | G2 : Autres produits relatifs à l'exploitation        | 0,00       |            |
|                 | G3 : Produits financiers et produits non encaissables | 0,00       |            |
|                 | <i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>  | 0,00       |            |

**Article 3** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les tarifs dépendance applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 à l'E.H.P.A.D. 'Les Lauriers' à SAINTE FORTUNADE (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 22,90 € HT - 24,16 TTC

↳ GIR 3-4 : 14,53 € HT - 15,33 TTC

↳ GIR 5-6 : 6,17 € HT - 6,51 TTC

**Article 4** : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

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

Cour administrative d'appel de Bordeaux

17, Cours de Verdun

33074 BORDEAUX CEDEX

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

**Article 5** : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

**Article 6** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 3 Mai 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 17 Mai 2023

Affiché le : 17 Mai 2023