

Département de la Corrèze

RECUEIL DES
ACTES ADMINISTRATIFS

JUIN 2022

ARRÊTÉS



Avertissement

Le recueil comporte les délibérations du Conseil Départemental, les décisions de la Commission Permanente et 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.*

S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Arrêté n°22 MUSEE 007 en date du 1 Juin 2022 - REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC: FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES ADULTES, JEUNESSE ET DES PRODUITS DERIVES A LA LIBRAIRIE DU MUSEE CD 1

DIRECTION DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA CULTURE

Arrêté n°22DJS001 en date du 20 Juin 2022 - REGIE DE RECETTE DE SEDIERES : FIXATION DES TARIFS 2022 CD 6

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°22DRH009 en date du 1 Juin 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 13

Arrêté n°22DRH010 en date du 14 Juin 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 51

ARRÊTÉ N° 22 MUSEE 007

OBJET

REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC: FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES ADULTES, JEUNESSE ET DES PRODUITS DERIVES A LA LIBRAIRIE DU MUSEE

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

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

OUVRAGES	Éditeur	Prix unitaire en euros
L'histoire de France. Chronologie, de Vercingétorix à la Vè République	AEDIS	1,99
Le japonais Conversation	AEDIS	3,50
Chirac - Le président aux cinq visages	L'ARCHIPEL	20,30
Dans les coulisses de la diplomatie	L'ARCHIPEL	22,00
Drôles de présidents !	L'ARCHIPEL	21,00
Brigitte Macron L'Affranchie	ARCHIPOCHE	6,80
Meiji 1868-1912 au musée Guimet	BEAUX ARTS EDITIONS	9,50
Coutumes du Japon	CHENE	14,90
Dictionnaire insolite du Japon	EDS COSMOPOLE	11,00
L'oracle des Kamis et Yokais	COURRIER DU LIVRE	24,90
Paroles de présidents- Recueil de citations des présidents de la République Française 3 ^e édition	DALLOZ	4,00
Univers Mangas	DESSAIN ET TOLRA	5,50
Les cents objets du Japon	EDS ELYTIS	22,90

Le petit livre des kanjis. 150 Kanjis essentiels pour apprendre le japonais	FIRST	2,99
Le japonais en 5 minutes par jour	FIRST	2,99
Le petit livre des Haïkus	FIRST	2,99
Japon éternel	GALLIMARD	16,20
Merveilles du Japon. Hiroshige et les maîtres de l'estampe	GEO/LE MONDE	12,95
Chirac confidentiel	HACHETTE PLURIEL	10,00
L'autre Chirac	HACHETTE PLURIEL	10,00
Les Macron	HACHETTE PLURIEL	7,90
Japon	HACHETTE PRATIQUE	5,95
Japon Le petit guide des usages et coutumes	HACHETTE TOURISME	8,90
Carnet Les fleurs dans l'estampe japonaise	HAZAN	12,50
Carnet Les oiseaux dans l'estampe japonaise	HAZAN	12,50
Le tapis d'Ishmaar. Edition Bilingue Français/Persan	L'HARMATTAN	8,00
le Japon éternel	GALLIMARD	16,20
1001 secrets très bien gardés de l'Elysée	EDS L'OPPORTUN	12,90
Quand les Français écrivent au président ! 101 vraies lettres	EDS L'OPPORTUN	10,90
Une saison au Japon	EDS LA MARTINIÈRE	32,50
Chronologie des présidents de la République Française	J'AI LU	3,00
Origami Japon pour réaliser 500 pliages	MARABOUT	13,90
De Gaulle et Pétain. Un drame shakespearien	PERRIN	18,00
Les figures de proue de la gauche depuis 1789	PERRIN	12,00
Les Chirac. Les secrets du clan	POCKET	7,70
Ce que je ne pouvais pas dire 2007-2016	POINTS	8,30
L'intégrale des Haïkus	POINTS	9,40
Histoire du Japon Des origines à Meiji	QUE SAIS-JE?	9,00
Japon Origami. Pour réaliser 500 pliages	MARABOUT	13,90
Latche. Mitterrand et la maison des secrets	SEUIL	18,00
Japon mystérieux	WHITE STAR	7,90
Esprits et créatures du Japon	SOLEIL PRODUCTIONS	29,95
Hokusai. A la découverte du Japon	SEUIL	19,00
Le voyage de Chihiro de Hayao Miyazaki	VENDEMIAIRES	15,00
Meiji. Splendeurs du Japon impérial	BEAUX-ARTS EDITIONS	9,50
Heian l'âge d'or du Japon	WHITE STAR	12,90
Yokai . Fantastique art japonais	SCALA	35,00
Le moment Macron. Un président et l'histoire	SEUIL	16,00
"Vous n'oublierez rien, Colonel" Aide de camp du	TALLANDIER	19,90

président de la République		
Dans les coulisses de la diplomatie française. De Sarkozy à Hollande	L'ARCHIPEL	22,00
Dictionnaire insolite du Japon	COSMOPOLE	11,00
Une saison au Japon	LA MARTINIÈRE	32,50
Chirac. Le président aux cinq visages	L'ARCHIPEL	20,30
Heian, l'âge d'or du Japon	WHITE STAR	12,90
Les Macron	HACHETTE PLURIEL	7,90
contes des sages du Japon	SEUIL	19,00
Yôkai. Fantastique art japonais	SCALA	35,00
le moment Macron. Un président et l'histoire	SEUIL	16,00
Le petit livre du Japon	CHENE	14,95
Dans les coulisses de la diplomatie française	L'ARCHIPEL	22,00
L'oracle des kami et yokai. A la rencontre des divinités et esprits du Japon	LE COURRIER DU LIVRE	24,90
Japanese dolls	TUTTLE PUBLISHING	28,00
Contes japonais. L'homme au miroir	ECOLE DES LOISIRS	8,50
Contes d'autrefois (Japon)	OPHRYS	12,00
Contes Japonais. La cape qui rend invisible et autres contes	OSKAR EDITEUR	9,95
Les sons de la nature : le monde des océans	AUZOU	19,95
Petit pop up nature. A la mer	GLENAT JEUNESSE	12,90
Mer 8 pop up. Découvre la mer et ses habitants	NUINUI JEUNESSE	12,90
Les animaux des océans	PICCOLIA	12,00
A la mer Un livre animé	GLENAT JEUNESSE	12,90
Poisson d'automne	400 COUPS	9,50
32 défis à relever pour protéger la planète	RUSTI KID	11,50
Origami Japon 1000 pages de papier japonais	MARABOUT	13,90
Les apprentis samourais Tome 1 Le trésor des Minamotos	BAYARD JEUNESSE	11,90
Les apprentis samourais Tome 2 L'esprit du Bushido	BAYARD JEUNESSE	11,90
Timioche, le petit poisson qui racontait des histoires	GALLIMARD JEUNESSE	5,50
Les mers et les océans	USBORNE	9,95
Sous les océans 555 autocollants	GLENAT JEUNESSE	5,90
Les p'tites bestioles. Le p'tit morse qui n'aimait plus l'eau	BELUGA	9,90
Histoire du tapis volant et de la calebasse gourmande	FILES FRANCE	14,50
Mon premier livre sur les mers et les océans	USBORNE	10,95
Onibi, Carnet du Japon invisible	ISSEKINICHO	13,90
Japon Apprenti voyageur Autour du monde	AUTOUR DU MONDE	10,95
Samourais	ARTEMIS	15,90

Les petits poissons dans l'eau	DIDIER JEUNESSE	5,50
Les cache-cache feutrine Cache-Cache petit poisson	NATHAN	6,90
La véritable histoire de Tanomo qui rêvait de devenir samouraï	BAYARD JEUNESSE	6,50
Le poisson qui n'aimait pas l'eau	SPLASH !	8,50
Les poissons ont disparu	BLUEDOT	14,90
Les abysses en manga	BAYARD JEUNESSE	12,90
L'enfant et la baleine	MILAN	10,90
le petit poisson à pois	INTERFORUM	10,50
Jeux de mer Jeux d'enfants. Découvre la mer en t'amusant	MAGELLAN ET CIE	9,90
Mon bloc de coloriages et jeux Mangas Ninjas et samouraïs	FLEURUS	5,95
Les trois poissons	SEUIL JEUNESSE	14,20
Les océans	MEDIA DIFFUSION	10,95
La biodiversité 50 jeux et quizz	OUEST FRANCE	9,90
Mes premiers origamis	VAGNON	9,95
Histoires à raconter sur un tapis perse .Contes d'Iran	VERGER DES HESPERIDES	18,00
Les mers et les océans	USBORNE	9,95
Les océans	FLEURUS	10,95
Nature Pop up mer	NUINUI JEUNESSE	12,90
La biodiversité, c'est quoi?	OUEST FRANCE	9,90
A la mer	GLENAT JEUNESSE	12,90

Article 2 : Est autorisée la vente des nouveaux produits dérivés, selon les titres et tarifs référencés dans le tableau ci-dessous :

PRODUITS DÉRIVÉS		
Guirlande Kokeshis -	LES CAHIERS DE CONSTANCE	7,00
Mobile "Les petits poissons bleus"	LES CAHIERS DE CONSTANCE	7,00
Mobile "Les petits poissons verts"	LES CAHIERS DE CONSTANCE	7,00

Article 3 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze

Article 4 :

Imputation Budgétaire :

La recette correspondante sera imputée sur le Budget Départemental :

- Section Fonctionnement, Article fonctionnel 933.14

Tulle, le 1 Juin 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juin 2022

Affiché le : 2 Juin 2022

ARRÊTÉ N° 2022DJS001

OBJET

Régie de recette de Sédières : fixation des tarifs 2022

LE PRÉSIDENT

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

VU la délibération du 1^{er} juillet 2021 relative aux délégations d'attribution à M. le Président du Conseil départemental

ARRÊTE

Article 1er : Dans le cadre de la saison culturelle, sportive et touristique, la tarification relative à l'encaissement des produits procurés par l'exploitation de la propriété départementale de Sédières en 2022 est fixée comme suit :

Entrée "Château et exposition"- Saison Estivale du 25 juin au 30 septembre

DESIGNATION	TARIFS 2022
Plein tarif	4,00 €
Tarif réduit	2,00 €

Liste des bénéficiaires du tarif réduit à 2€ :

- Visiteur se présentant avec un billet d'entrée du Musée du Président J Chirac à Sarran dont le droit d'entrée a été acquitté sur l'année en cours
- Enfants de plus de 11 à 18 ans sur présentation de la carte d'identité
- Demandeurs d'emploi sur présentation d'un justificatif
- Handicapés sur présentation de la carte
- Groupe + de 10 personnes (à partir de la 11^{ème} personne)
- Adultes sur présentation du ticket d'un spectacle jeune public le même jour
- Personne présentant sa carte de l'association ALOES (Association des Loisirs et Œuvres Sociales des agents du département de la Corrèze)
- Personne présentant sa carte de bénéficiaire du COS 19 (Comité des Œuvres Sociales de la Corrèze)

Liste des bénéficiaires de la gratuité :

- Enfants de moins de 11 ans
- Groupes scolaires
- Accompagnant groupe et chauffeur de bus
- Tout le public présent lors du vernissage de l'exposition
- Tout le public présent le jour de la manifestation "3,2,1 Sédières", le 26 juin 2022
- Tout le public présent le jour des Journées Européenne du Patrimoine, les 17 et 18 septembre
- Journalistes dans le cadre d'un reportage

Apéros concerts : Lundi 11,18, 25 juillet & 1, 15 et 22 août

Spectacle gratuit (hors restauration sur place)

Spectacles "Jeune public" : mercredi 6,13, 20, 27 juillet & 3,10 et 24 août

DESIGNATION	TARIFS 2022
Place enfant	3,00 €
Place adulte	6,00 €
Place enfant si réservation pour au moins 4 spectacles différents	2,00 €
Place adulte si réservation pour au moins 4 spectacles différents	4,00 €
Enfant moins de 2 ans sur les genoux des parents	Gratuit

Liste des bénéficiaires de la gratuité :

- Accompagnateurs et chauffeurs de bus centres de loisirs
- Journalistes dans le cadre d'un reportage

Spectacle « Mademoiselle Molière » - Samedi 23 Juillet

DESIGNATION	TARIFS 2022
Tarif adulte	10,00 €
Tarif réduit enfants de moins de 12 ans	5,00 €

Liste des bénéficiaires de la gratuité :

- Enfant moins de 2 ans sur les genoux des parents
- Journalistes dans le cadre d'un reportage

Boutique du Château

PRODUITS "ORIGINE CORRÈZE"	
DESIGNATION	PRIX DE VENTE TTC (A L'UNITE EN €)
Pâté de porc fermier - Terrine Nature 180 gr	4.59 €
Pâte sèches Fermières Nature 500 gr	3.01 €
Rillettes de canard 190 gr	9.00 €
Pâté de canard à la châtaigne 190 gr	8.50 €

Rillettes de Canard au foie 190 gr	9.40 €
Rillettes de canard 180 gr	5.40 €
Terrine d'agneau BIO	5.50 €
PESTO Ail des ours 90 gr	4,00 €
Cerneaux de noix Marbot 125 gr	7,50 €
Huile de noix vierge monovariétale Marbot à l'orée 25cl	11,50 €
Huile de noix vierge adorée AOP 25 cl	11,50 €
Huile de noix vierge monovariétale Franquette fruitée 25 cl	11,50 €
Noix bio chocolatées 200 gr	6.00 €
Noix bio caramélisées 200 gr	6.00 €
Confiture de noix bio 200 gr	5.50 €
Le Sablé Corrèzien	4,00 €
Miel toutes fleurs de Montagne AB 270 gr	4,00 €
Confiture de myrtilles 380 gr	4,00 €
Confiture de myrtille 240 gr	3.10 €
Confitures classiques 200 gr	2.80 €
Croquants aux noix 200 gr	3.50 €
Sablés aux noix 150 gr	3.50 €
Meringues aux noix 150 gr	3.50 €
Chutney de fleurs de pissenlit 200 gr	3.80€
Apéritif à base de fleurs de pissenlit 50 cl	8.05 €
Bière / Blanca au Blat Negre 50 cl	4.50 €
Bière / Sason en Correza 50cl	4.50 €
Bière / Framboisa Leugiera 50 cl	4.50 €
Bière / Scwharzbier Dau Plateu 50 cl	4.50 €
La bière « BeeNouzz » (au miel de Gargamiel) 33 cl	3,50 €
La Charmante Ambrée 33 cl	3,50 €
La Belle Brune	3,50 €
Jus de pommes	3,00 €
Cidre Traditionnel + doux	4,00 €
Petillant Pomme	3,50 €
Tisane bio détox 30 gr	6,54 €
Super tisane bio anti-rouille 30 gr	6,54 €
Huile bio calendula - Nourrissante 100 ml	12.00 €
Crème main bio calendula - Nourrissante 30 ml	11.40 €
Crème de douche et shampoing naturel au cassis 500 ml	7.50 €
Baume bio calendula toute la famille - Nourrissant 125 ml	21.00 €
Tisanes Cure de Printemps 35 gr	5.00 €
Tisane Jardin sauvage 30 gr	5.00 €
Tisane Paix intérieur 30 gr	5.00 €
Thérébantine "La meteo"	15.00 €
Thérébantine "Les Goûters"	13.00 €
Marcello l'asticot "Les 12 desserts de Marcello"	8.00 €

Marcello l'asticot "To bee or not to bee"	15.00 €
Livre : Marius, petit gabarier clandestin de la Dordogne-	15.00 €
Conte pour enfants	15.00 €
Carte postale + enveloppe	3.00 €
Coloriage En Cuisine	2.25 €
Coloriage « Il était une fois ... »	2.25 €
Coloriage créatif	2.25 €
Cahier de coloriage trop mignon	2.25 €
Coloriage du Coq à l'Âne	2.25 €
Coloriage Les p'tites vacancières	1.50 €
Bâton du chercheur de champignons	23.00 €
Petits champignons 5 cm	5.00 €
Petits champignons 7 cm	7.00 €
Porte clés en noeuds marins	10.00 €
Savon à l'argile blanche et fleurs de lavande/peaux sensible	5.00 €
Savon à l'argile verte et laurier/peaux de normales à mixtes	5.00 €
Le cabri, savon au lait de chèvre et miel/peaux très sèches	5.60 €
Le savon "pure castille" à l'huile d'olive	5.00 €
Le shampoing solide au rhassoul	5.50 €
Pack 6 savons invité (4 savons de 40g + 2 "fleurs" de 25g)	10.00 €
Coffret à fleur de pot (savon du jardinier+éponge en jute+sachet de bombes en graines+1 pochette en toile de jute)	15.00 €
Coffret Nomade (1savon aux argiles+1shampoing+1 étui imperméable en coton enduit+1gant en sisal+1 pochette en toile de jute)	24.00 €
L'onguent fleur de safran, peaux matures, sèches, irritées	9.50 €
Jeu de société sur la Corrèze "Escapada"	35 €

LIVRES / AFFICHES/ CARTES POSTALES

DESIGNATION	PRIX DE VENTE TTC (A L'UNITE EN €)
Bande dessinée	18,00 €
Je découvre la Corrèze - nature - traditions - histoire	4,90 €
Je découvre la cuisine du Limousin	4,90 €
P'tits secrets du Limousin (mini-guide découverte)	5,50 €
Apéro jeu - Limousin	6,90 €
Corrèze	29,90 €
Loup en Corrèze	9,90 €
Jeu des 7 Familles - Limousin	6,90 €
Grandes affaires criminelles de la Corrèze	12,90 €
Petite histoire de la Corrèze	9,90 €
Histoire de la Corrèze	25,00 €

Coloriages du Limousin	3,90 €	
Nouveaux Contes du Limousin	23,00 €	
Dialogues avec des arbres remarquables en Limousin	30,43 €	
La Haute-Corrèze une belle inconnue	23,00 €	
Les sites remarquables du Limousin 3 Corrèze	32,00 €	
Un jour La Terre	22,00 €	
Du Rififi à Meymac-Près-Bordeaux	17,00 €	
Ardente Terre	16,00 €	
Pierres à légende du Limousin	32,00 €	
Fables d'aujourd'hui	14,00 €	
Le petit escargot qui ne voulait pas manger sa feuille de salade	6,00 €	
Poèmes de vie	12,00 €	
Gerbert le canard colvert	10,00 €	
Fable de maintenant	14,00 €	
Le poignard saxon	10,00 €	
La captive	12,00 €	
Aubazine, le secret du manuscrit	10,00 €	
Champignons oubliés, les chefs passent à table	32,23 €	
BD, Champignon sur Rue	18,96 €	
Le domaine du lointain petit format	5,69 €	
Secrets de cueillettes	27,49 €	
Chapeau bas	35,07 €	
Champignons et vers de pastiches	15,17 €	
Chronique de Sédières	10,00 €	
Le hameau de mon enfance	22,50 €	
Un voyage jusqu'au bout de la vie	21,50 €	
A Corrèze (quand j'étais petit garçon)	18,00 €	
La maison du bonheur	20,00 €	
Une vie en soie	30,00 €	
Couleurs et mots impressionnistes	5,00 €	
Cartes postales (château)	0,50 €	
Cartes postales toutes expositions confondues	1,00 €	
Lithographie château	8,00 €	
Affiche festival toutes années confondues	1,00 €	
Affiche expo toutes années confondues	1,00 €	
Catalogue exposition Sédières - toutes expositions confondues	10,00 €	
Catalogue expo art provocateur d'émotions	5,00 €	

Catalogue légende des Saints en Bas Limousin	5,00 €
Catalogue Masques expo été 2009	8,00 €
Catalogue expo été 2010 LES BATAK	11,00 €
Catalogue Verres - collection du Musée des Arts Décoratifs	39,00 €
Le Château de Sédières, son domaine, son histoire	19,00 €
Livret exposition toutes années confondues	6,00 €
Crayons à papier	0,50 €
Épée médiévale 100% bio garçon ou fille	7,00 €
Miroir princesse en bois	5,00 €
Couronne tissu	5,00 €
Arc avec 3 flèches	8,00 €
Marques-pages	0,50 €
Livre 100 ans en Corrèze	15,90 €

Bar et restauration rapide

BAR ET RESTAURATION RAPIDE	
DESIGNATION	PRIX DE VENTE TTC (A L'UNITE EN €)
Café	1, 50 €
Thé - grand café	2, 00 €
Chocolat chaud	2, 00 €
Bouteille d'eau de Treignac 33 cl	1, 50 €
Sirop à l'eau	1, 50 €
Diabolo	2, 00 €
Jus de fruits	2, 00 €
Vin paillé ambré	18,00€
Vin paillé blanc	19,00 €

Soda	2, 00 €
Bière pression (25 cl)	2, 50 €
Verre de vin rouge, rosé, blanc	2, 50 €
Bouteille de vin rouge, rosé, blanc 75 cl	15, 00 €
Snack (tartine pizza, croque-monsieur...)	6,00 €
Gaufre au sucre	2,00 €
Gaufre confiture ("Origine Corrèze"), chocolat ou chantilly	3,00 €
Glaces	2,50 €

Tulle, le 20 Juin 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le :

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 22DRH009

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 27 avril 2022.

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services 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 Queille
 - 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 DGA 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 DGA 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 : **Christiane AYACHE**

Directeur Général Adjoint des services délégué à la transformation numérique :

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Christiane AYACHE**

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

Délégation Projets d'Administration et Accompagnement aux Changements : **Christiane AYACHE**

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 : **François CANET**

Chef du Service Commande Publique : **Isabelle BONNET par intérim**

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

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

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 : **Gaëlle BENAZECH**

Communication Interne : **Jean-Baptiste PATIER**

Directeur Systèmes d'Information :

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**
par interim

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

Chef du Service Ingénierie Financière :

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

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : **Alain-Nicolas DI-MEO**

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

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

Directeur des Infrastructures :

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

- Chef du service Exploitation des Routes : **Francis CHAMMARD**
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
- 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 : **Anne POUDRET**

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 : **Stéphane CHAMPEYROL**

- Responsable du Centre Départemental de Santé : **Stéphane CHAMPEYROL**

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

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

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

Chef du Service Éducation Jeunesse :

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 : **Alain MAURY 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.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour 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 MISSIONS ET DELEGATIONS
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES
DELEGATION A LA PARTICIPATION COTOYENNE ET AUX USAGES NUMERIQUES**

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

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

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

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

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

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

		Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON	Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON	Chief de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET	Chargé de mission Foncier
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	
G	PATRIMOINE				
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X		X	X
	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.				
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.				
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.				
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X		X	
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X		X	
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels				
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ				

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 Sylvie JABIOL	Chef de Service Budget Comptabilité François CANET	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chef de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Françoise RATEAU	Chef de Service Commande Publique par Interim Isabelle BONNET
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2					
A - ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES					
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X	
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X	
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X	
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)	X	X	X	
E COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
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
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X			X
F AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X	
N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X		X	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X		X	

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 Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences et Cellule Pilotage Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
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	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	X	X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X	X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X	X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X	X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X	X	
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
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
I	ASSURANCES et RECOURS				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

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

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 au Développement et de la promotion des Territoires par intérim Alain Nicolas DIMEO	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef du service Ingénierie Financière	Responsable de la cellule Promotion du Territoire Thierry ROUHAUD
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X	
S	FOND SOCIAL EUROPEEN				
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X		X	
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X		X	
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X		X	
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X		X	
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	X		X	

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

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

	Directeur des Infrastructures	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Trés Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef de Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef de Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef de Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A ADMINISTRATION GENERALE											
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX											
C2	Dépôts de plainte.	X			X	X					
E COMMANDE PUBLIQUE											
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
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	
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
F AIDES FINANCIÈRES											
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			X	X	X		X		X

		Directeur des Infrastructures	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Trés Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOLLARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
-	PATRIMOINE											
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X			X	X	X		X	X		X
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
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
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X	X									
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X	X		X	X						
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels	X			X	X						
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X	X									
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ											
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X	X	X			X		X
H2	Procès verbaux de bornage	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
I	ASSURANCES et RECOURS											
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X			X			X				
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X			X			X				
I3	Quittances de règlement	X			X			X				
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X			X			X				

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation Hanane KROUIT	Chef de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Chef de service Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Delphine SZABO
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	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				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,												
	- pièces attestant du service fait.												
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	X	X	X	X	X	X						

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle/Uzerche Mélanie STEPHAN
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X			X		X	X	X	X	X
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 Familles et Insertion Anne POUDRET	Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Encadreur des Services Généraux Boris ANDRE	Sylvie SOULIER	Responsable PMI/santé Stéphane CHAMPEYROL	Valérie CHIERE	Magali PONS	Géraldine ANDRE	Sylvie CURIA	Mélanie STEPHAN
J	AIDE SOCIALE											
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X										
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X										
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X										
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X										
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X										
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X										
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE											
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : 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 Anne POUURET	Laurent BAAS	Béatrice PARDOEN	Boris ANDRE	Sylvie SOULIER	Stéphane CHAMPEYROL	Valérie CHIERE	Mairie Française CULOT	Magali PONS	Géraldine ANDRE	Sylvie CURIA	Mélanie STEPHAN
L	ACTIONS DE SANTÉ												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X					X	X					
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X					X	X					
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X	X										
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 Familles et Insertion Anne POUURET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Issel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES												
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X											
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X											
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION												
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X							X				
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X							X				
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X							X				
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X							X				
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X											
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X								X	X	X	X

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 Carinne SEGRETAIN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale par interim Alain MAURY	Bibliothécaire- médiathécaire Marie-Hélène COFFIN
A	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
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
P	CULTURE		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Vincent SEROZ
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	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^{er} juin 2022, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

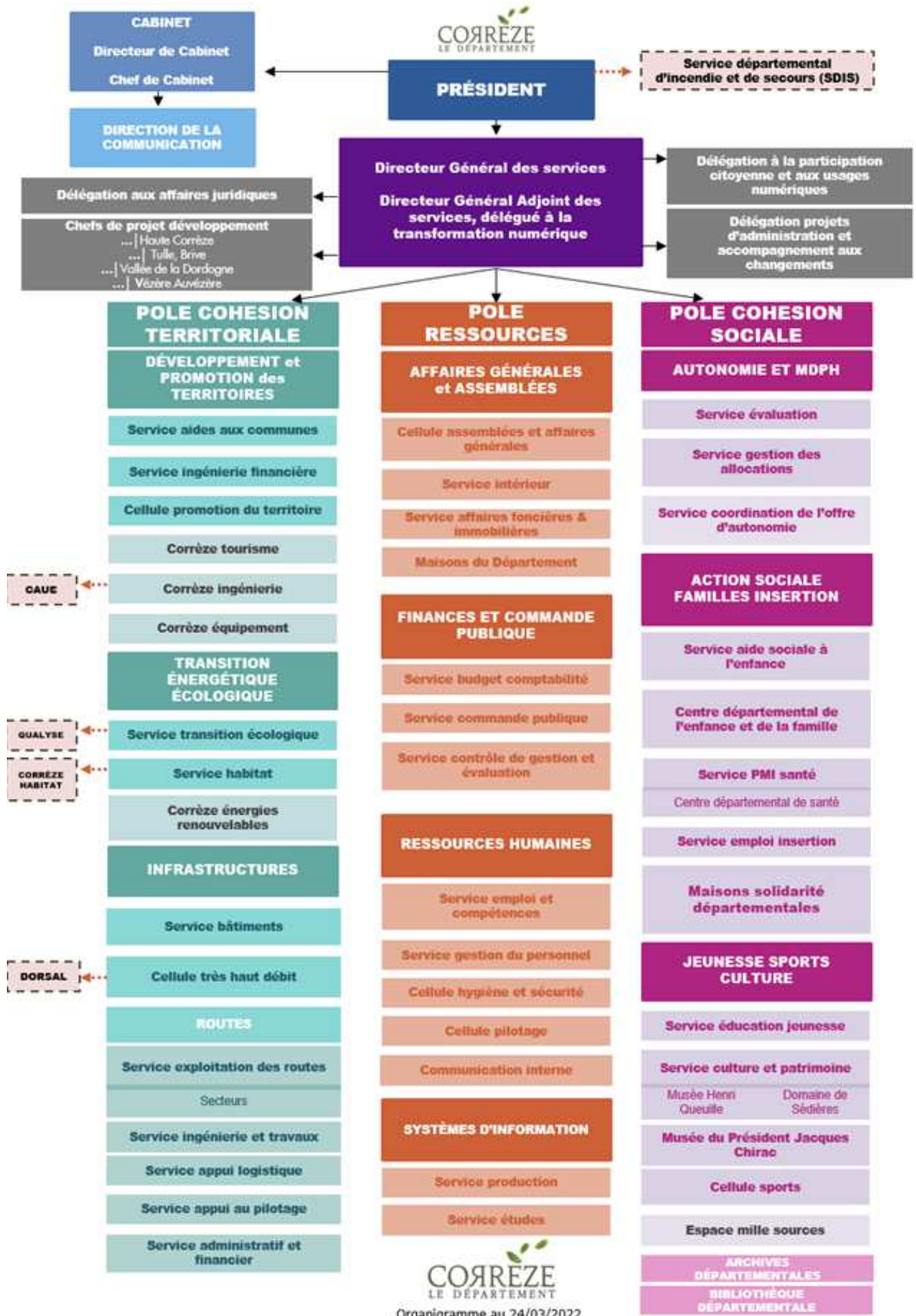
Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 1 Juin 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 1 Juin 2022

Affiché le : 1 Juin 2022



ARRÊTÉ N° 22DRH010

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 1^{er} juin 2022.

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint des Services 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 Queille
 - 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 DGA 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 DGA 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 : **Christiane AYACHE**

Directeur Général Adjoint des services délégué à la transformation numérique :

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Christiane AYACHE**

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

Délégation Projets d'Administration et Accompagnement aux Changements : **Christiane AYACHE**

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 : **François CANET**

Chef du Service Commande Publique : **Isabelle BONNET par intérim**

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

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**

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 : **Gaëlle BENAZECH**

Communication Interne : **Jean-Baptiste PATIER**

Directeur Systèmes d'Information :

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**
par interim

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

Chef du Service Ingénierie Financière :

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

Directeur de la Transition Energétique et Ecologique : **Alain-Nicolas DI-MEO**

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

- Chef du service Exploitation des Routes : **Francis CHAMMARD**
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
- 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 : **Anne POUDRET**

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 : **Stéphane CHAMPEYROL**

- Responsable du Centre Départemental de Santé : **Stéphane CHAMPEYROL**

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

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

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

Chef du Service Éducation Jeunesse :

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 : **Alain MAURY 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.

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 - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

S3 : Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S4 : Notification des conclusions d'une visite sur place.

S5 : Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour 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 MISSIONS ET DELEGATIONS
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES
DELEGATION A LA PARTICIPATION COTOYENNE ET AUX USAGES NUMERIQUES**

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

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

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

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

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

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

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

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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 Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences et Cellule Pilotage Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
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	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X	X	X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X	X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X	X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X	X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X	X	
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
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
I	ASSURANCES et RECOURS				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

		Directeur des Systèmes d'Information	Chef de Service Production	Responsable des Systèmes d'Information Philippe COMBET	Chef du Service Etudes
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
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
R	INFORMATIQUE				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X	X	X	X

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 par intérim Alain Nicolas DIMEO	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chef du service Ingénierie Financière	Responsable de la cellule Promotion du Territoire Thierry ROUHAUD
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X	
S	FOND SOCIAL EUROPEEN				
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X		X	
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X		X	
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X		X	
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X		X	
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	X		X	

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Trés-Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
A ADMINISTRATION GENERALE											
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX											
C2	Dépôts de plainte.	X			X	X					
E COMMANDE PUBLIQUE											
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
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	
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
F AIDES FINANCIÈRES											
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			X	X	X		X		X

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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 Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation Hanane KROUIT	Chef de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Chef de service Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Delphine SZABO
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	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				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	Chief de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chief du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chief de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chief du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac Magali PONS	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chief de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chief de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,												
	- pièces attestant du service fait.												
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	X	X	X	X	X	X						

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X			X		X	X	X	X	X
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 Familles et Insertion Anne POUURET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Éducatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
J	AIDE SOCIALE												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X											
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : 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 Anne POUURET	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Éducatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
L	ACTIONS DE SANTÉ												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X					X	X					
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X					X	X					
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X	X										
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 Anne POUURET												
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS												
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN												
		Chef du Service Éducatif Boris ANDRE												
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER												
		Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL												
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE												
		Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT												
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac Magali PONS												
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE												
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA												
		Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN												
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES													
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X												
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X												
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X							X					
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X							X					
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X							X					
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X							X					
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X												
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X								X	X	X	X	

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 Carinne SEGRETAIN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale par interim Alain MAURY	Bibliothécaire- médiathécaire Marie-Hélène COFFIN
A	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
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
P	CULTURE		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

		Directeur de Cabinet Vincent SEROZ	Chef de Cabinet Amandine BARRAT	Directeur de la Communication Vincent SEROZ
A	ADMINISTRATION GENERALE			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	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 de la date de signature, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

Madame 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 14 Juin 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 14 Juin 2022

Affiché le : 14 Juin 2022

