

Département de la Corrèze

RECUEIL DES
ACTES ADMINISTRATIFS

OCTOBRE 2020

ARRÊTÉS



CORREZE
LE DÉPARTEMENT

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 TUILLE CEDEX.*

S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n° 20DRH010 en date du 16 Octobre 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 1

Arrêté n° 20DRH011 en date du 29 Octobre 2020 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 18

ARRETES CONJOINTS DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CORREZE ET DE M. LE PREFET / MME LA PREFETE DE LA CORREZE

Arrêté en date du 16 Juillet 2020 - ARRETE PORTANT AUTORISATION DE CREATION D'UN LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL A NEUVIC CD 35

Arrêté en date du 30 Septembre 2020 - ARRETE CONJOINT PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES NON PERMANENTS DE LA COMMISSION D'INFORMATION ET DE SELECTION D'APPEL A PROJET (CISAP) SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL PLACEE AUPRES DE L'ETAT ET DU DEPARTEMENT DE LA CORREZE CD 38

Arrêté en date du 8 Octobre 2020 - ARRETE CONJOINT PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES PERMANENTS DE LA COMMISSION D'INFORMATION ET DE SELECTION D'APPEL A PROJET (CISAP) SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL PLACEE AUPRES DE L'ETAT ET DU DEPARTEMENT DE LA CORREZE CD 40

ARRÊTÉ N° 20DRH010

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 28 août 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale incluant 1 poste de Directeur Général Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général :

- Direction des Finances comprenant deux services :
 - Service Budget-Comptabilité
 - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
 - Service Emploi et Compétences
 - Service Gestion du Personnel
 - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
 - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

1 - 1 - 2 - Chargés de missions, chefs de projets et conseiller placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général :

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
 - Service Aides aux Communes
 - Service Habitat
 - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
 - Service Affaires juridiques et Achats
 - Service Systèmes d'Information
 - Service Bâtiments

- Direction des Routes, comprenant cinq services :
 - Service Études et Travaux
 - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
 - Service Appui Technique
 - Service Appui Administratif
 - Service Moyens Matériels

1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
 - Service Evaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie

- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
 - Service Aide Sociale à l'Enfance
 - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
 - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales

- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille

- et le Centre Départemental de Santé.

- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
 - Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Cellule Sports
 - Musée du Président Jacques Chirac

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général : Alexandre MURAT
 Directeur Général Adjoint : Eric LARUE

1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

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

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

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **Gaëlle BENAZECH**

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

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

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Grégory CANTEGREIL**

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

Chargé de mission Projets d'administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Dominique ROUCHER, Maxime ESTRADÉ.**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

} avec rattachement
fonctionnel au Pôle
Cohésion Sociale

1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**

Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**

Chef du Service Habitat : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **Laetitia BELLESSERT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**

Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**

Chef du Service Systèmes d'Information : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **David FARGES**

Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**

Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**

Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**

Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : **Anne POUURET**

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE, Sylvie CURIA, Delphine SZABO et Sylvie TEIXEIRA**

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

Responsable du Centre Départemental de Santé: **Alain ACKER**

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

Chef du Service Education Jeunesse : **Magali PONS**

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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, à la certification Qualité de la Direction.

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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

D - 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.

E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

E2 : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

E3 : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

E4 : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

E5 : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

E6 : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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 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 pour la Collectivité.

H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

H1 : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

H2 : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

H3 : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

H4 : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

H5 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

I - RESPONSABILITE CIVILE

I1 : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

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.

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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.

O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O4 : 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.

O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.

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 Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL).

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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.

R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

Article 3 : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à R incluses**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général adjoint, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à R incluses**.

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

3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

Madame Marie-Françoise RATEAU, Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5 et M8**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

Madame Gaëlle BENAZECH, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

Madame Pascale MERMET, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5 et M8**.

Madame Martine TOURNIE, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

Monsieur Philippe FAUGERON, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:

3 - 2 - 1 - ..., Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :

3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

Madame Françoise TEYSSOU, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

Madame Célia DE PABLO, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

Madame Laetitia BELLESSORT, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.**

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.**

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et D.**

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.**

3 - 3 - 3 - Dominique MONTEIL, Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.**

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3**

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et I.**

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :

3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

Madame Sylvie JABIOL, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de Madame Sylvie JABIOL, par Madame Dominique DELMAS, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

Madame Marie-Anne SERANDON, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

Monsieur Laurent BAAS, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

Madame Delphine SZABO, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; Géraldine ANDRE, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meysac; Madame Sylvie CURIA, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bort-les-Orgues/Meymac; Madame Sylvie TEIXEIRA Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche;

Madame Christine FEIX-CORREZE, Assistant socio-éducatif principal ; Madame Carmen LINFORD, Rédacteur; Madame Nadège DELAGE, Assistant socio-éducatif ; Madame Palma ANANIA, Assistant socio-éducatif, Madame Carinne SEGRETAÏN, Rédacteur principal de 1^{ère} classe, Madame Magali COLLY, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties M12.

Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Anne POUURET et de Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE, la délégation de signature est exercée par Madame Valérie CHIERE, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L.

Madame Marie-Françoise CULOT, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5.

3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E1, E3, E4 et E5.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Anne POUURET et de Madame Béatrice PARDOËN, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par Monsieur Jean-Michel CHAZETTE, Chef du Service Éducatif et par Madame Sylvie SOULIER, encadrant des Services Généraux, pour les parties A, E1, E3, E4 et E5.

3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties K5 et L.

3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, Madame Sylvie TEIXEIRA, Madame Géraldine ANDRE et par Madame Sylvie CURIA, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9.

3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q.**

Madame Magali PONS, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q.**

Madame Nathalie JAYAT, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2.**

Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.**

3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.

Article 4 : Les délégations de signature pour le Cabinet et la Direction de la Communication sont organisées comme suit :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Vincent SEROZ**, Directeur de Cabinet, pour les actes et documents relevant du Cabinet et de la Direction de la Communication, et mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A, E1, E3, E4 et E5.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Vincent SEROZ**, la délégation de signature est exercée par :

Madame Amandine BARRAT, Chef de Cabinet, pour les actes et documents relevant du Cabinet et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**

Monsieur Patrice FORESTI, Directeur de la Communication, pour les actes et documents relevant de la Direction de la Communication, et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**

Article 5 : Le présent arrêté prend effet à la date de signature de l'acte. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 16 Octobre 2020

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 16 Octobre 2020

Affiché le : 16 Octobre 2020

ARRÊTÉ N° 20DRH011

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 16 octobre 2020

Sur proposition de M. le Directeur Général,

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale incluant 1 poste de Directeur Général Adjoint et deux Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

Le Directeur Général a autorité hiérarchique directe sur les Directions, Services et Cellules relevant ou non d'un Pôle.

1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général

1 - 1 - 1 - Directions, Services, Cellules placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général :

- Direction des Finances comprenant deux services :
 - Service Budget-Comptabilité
 - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant deux services et une Cellule :
 - Service Emploi et Compétences
 - Service Gestion du Personnel
 - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant un service :
 - Service Intérieur
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Evaluation des Politiques Publiques

1 - 1 - 2 - Chargés de missions, chefs de projets et conseiller placés sous l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle exclusives du Directeur Général :

- Chargé de mission Innovation
- Chargé de mission pour la promotion du Territoire
- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement
- Archives Départementales
- Bibliothèque Départementale

1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale comprend trois Directions :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant trois services :
 - Service Aides aux Communes
 - Service Habitat
 - Service Transition Ecologique

- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant trois services :
 - Service Affaires juridiques et Achats
 - Service Systèmes d'Information
 - Service Bâtiments

- Direction des Routes, comprenant cinq services :
 - Service Études et Travaux
 - Service Ordonnancement / Gestion des demandes
 - Service Appui Technique
 - Service Appui Administratif
 - Service Moyens Matériels

1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend trois Directions:

- Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant deux services et une cellule :
 - Service Evaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie

- Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant trois services:
 - Service Aide Sociale à l'Enfance
 - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
 - Service Insertion

ainsi que quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementales

- le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille

- et le Centre Départemental de Santé.

- Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant deux services, une cellule et le Musée du Président Jacques Chirac:
 - Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Cellule Sports
 - Musée du Président Jacques Chirac

1 - 4 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services et Cellules :

1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général : Alexandre MURAT
 Directeur Général Adjoint : Eric LARUE

1 - 4 - 2 - Directions, Services et Cellules rattachés à la Direction Générale

Directeur des Finances : **Valérie CHASTANET**

Chef du Service Budget-Comptabilité : **Huguette ALEXANDRE NAUCHE**

Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité : **Dominique MALEYRE**

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

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

Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage : **Gaëlle BENAZECH**

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

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

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Grégory CANTEGREIL**

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation : **Michèle GARY-PAILLASSOU**

Chargé de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques : ...

Chargé de mission Projets d'administration : **Laetitia CAPY GOUNET**

Chefs de projets Développement : **Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Dominique ROUCHER, Maxime ESTRADÉ.**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

Directeur de la Bibliothèque Départementale : **Gaetano MANFREDONIA**

} avec rattachement
fonctionnel au Pôle
Cohésion Sociale

1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**

Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**

Chef du Service Habitat : **Célia DE PABLO**

Chef du service Transition Ecologique : **Laetitia BELLESSORT**

Directeur de la Modernisation et des Moyens : **Annie CERON**

Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**

Chef du Service Systèmes d'Information : **Thierry LAGARDE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**

Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes : **David FARGES**

Chef du service Appui Technique : **Francis CHAMMARD**

Chef du Service Appui Administratif : **Vanessa DUBOURG**

Chef du Service Moyens Matériels : **Christian NAUDET**

Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Directeur de l'Autonomie et MDPH : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Evaluation : **Dr Delphine TALAYRACH**

Chef du Service Gestion des Allocations : **Sylvie JABIOL**

Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations : **Dominique DELMAS**

Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie : **Marie-Anne SERANDON**

Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion : **Anne POUDRET**

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **Isabelle DARDAILLON JOURNE**

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

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

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

Responsable du Centre Départemental de Santé: **Alain ACKER**

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

Chef du Service Education Jeunesse : **Magali PONS**

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

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 R 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 et correspondances relatives à l'instruction des dossiers 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 statutaire de tous les personnels, y compris les cadres, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire, à l'exception des décisions créatrices de droits.

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, à la certification Qualité de la Direction.

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

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, plaintes, suivi de l'exécution des décisions de justice.

D - 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.

E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 : Actes et documents relatifs aux formalités de procédures de consultation préalable à la conclusion des marchés y compris les actes avisant les candidats du choix du pouvoir adjudicateur sur les candidatures et les offres.

E2 : Actes et documents relatifs à la passation, la notification, la réception et le solde pour la collectivité des marchés de travaux de fournitures courantes, de prestations de service, de prestations intellectuelles, ainsi que les contrats et conventions conclues dans ce domaine et des délégations de service public.

E3 : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 4 000 € HT.

E4 : Actes incombant à la personne responsable du marché, dans le cadre de l'application des cahiers de clauses administratives générales, à l'exclusion de celles déjà visées au E2 ci-dessus.

E5 : Actes et documents de liquidation des dépenses du service, résultant des marchés, conventions, contrats ou commandes visées aux E2 et E3 ci-dessus.

E6 : Marchés publics et bons de commandes pour le service de travaux, fournitures ou prestations de service dans la limite des crédits budgétaires et en deçà du seuil de 25 000 € HT.

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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 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 pour la Collectivité.

H - ACQUISITION FONCIERE, EXPROPRIATION, CESSION

H1 : Actes et documents relatifs à l'expropriation, à l'acquisition amiable ou à la cession à la Collectivité, des terrains nécessaires à la réalisation d'opérations, ou relatifs à la vente de biens par le Département.

H2 : Documents d'arpentage pour acquisition ou cession de terrains.

H3 : Actes d'aliénation de parcelles retranchées de la voie publique dans le cadre des opérations ci-dessus.

H4 : Convention d'occupation à titre précaire et révocable, convention de servitude.

H5 : Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers.

I - RESPONSABILITE CIVILE

I1 : Actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des particuliers à l'exclusion des dommages corporels.

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.

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 retrait d'agrément, et décisions de retrait d'enfant à l'assistant maternel.

K2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicienne 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 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'une travailleuse familiale 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 - PRESTATIONS 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 de création, de transformation ou d'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 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 relatifs à l'Allocation du Revenu de Solidarité Active.

O3 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O4 : 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.

O5 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O6 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O7 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O8 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O9 : 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 : Actes et 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, de l'ouverture ou de la fermeture des dépôts et de toutes modifications portant sur les modalités de fonctionnement de ces dépôts.

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 Etablissements 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 - ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

R1 : Actes et documents dans le cadre du microcrédit solidaire départemental.

R2 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière des actions et de la gestion des prêts du microcrédit solidaire départemental.

Article 3 : Délégation est donnée à **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à R incluses**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général adjoint, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à R incluses**.

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

3 - 1 - 1 - Madame Valérie CHASTANET, Directeur des Finances, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E2, E3, E4, E5, F, N1 et N2**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie CHASTANET**, la délégation de signature est exercée par chacune en ce qui la concerne :

Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE, Chef du Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Valérie CHASTANET** et de **Madame Huguette ALEXANDRE NAUCHE**, la délégation de signature est exercée par **Monsieur Dominique MALEYRE**, Adjoint au Chef de Service Budget-Comptabilité, pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 et pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5 et F**.

Madame Marie-Françoise RATEAU, Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5, N1 et N2**.

3 - 1 - 2 - Monsieur Jean-Baptiste PATIER, Directeur des Ressources Humaines, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B, E1, E2, E3, E4, E5 et M8**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Baptiste PATIER**, la délégation de signatures est exercée par chacune en ce qui la concerne :

Madame Gaëlle BENAZECH, Chef du Service Emploi et Compétences et responsable de la cellule pilotage, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5**.

Madame Pascale MERMET, Chef du Service Gestion du Personnel, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B et E5 et M8**.

Madame Martine TOURNIE, Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité, pour les actes et documents qui concernent la Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, B2 et E5**.

3 - 1 - 3 - Monsieur Grégory CANTEGREIL, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Grégory CANTEGREIL**, la délégation de signature est exercée par :

Monsieur Philippe FAUGERON, Chef du Service Intérieur, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4 et E5**.

3 - 1 - 4 - Madame Michèle GARY-PAILLASSOU, Directeur de la Transformation Numérique et de l'Innovation, pour les actes et documents qui concernent sa Direction et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

3 - 2 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Cellules et missions directement rattachés au Directeur Général sont exercées dans les conditions ci-après:

3 - 2 - 1 - ..., Responsable de la Cellule Evaluation des Politiques Publiques, pour les actes et documents qui concernent ses attributions et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E5 et F**.

3 - 2 - 2 - Mesdames Cécile COSTE, Amélie CHEVALLIER GAULTIER, Christine COUDERT, Messieurs Dominique ROUCHER et Maxime ESTRADÉ, Chefs de projets Développement, pour les actes et documents qui concernent leur domaine d'intervention et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie A**.

3 - 3 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Territoriale sont exercées dans les conditions ci-après :

3 - 3 - 1 - Monsieur Alain-Nicolas DI MEO, Directeur du Développement des Territoires, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, O6 et O7**.

Madame Françoise TEYSSOU, Chef du Service Aides aux Communes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F**.

Madame Célia DE PABLO, Chef du Service Habitat, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, F, O6 et O7**.

Madame Laetitia BELLESSORT, Chef du Service Transition Ecologique, pour les actes et documents qui concernent son service et sont mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et F.**

3 - 3 - 2 - Madame Annie CERON, Directeur de la Modernisation et des Moyens, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, D, E, G4, H1, H2, H4, H5 et I.**

Madame Isabelle BONNET, Chef du Service Affaires juridiques et Achats, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, C, E, H1, H2, H4, H5 et I.**

Monsieur Thierry LAGARDE, Chef du Service Systèmes d'Information, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et D.**

Monsieur Alain CAZALA, Chef du Service Bâtiments, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, G4, H2 et H4.**

3 - 3 - 3 - Dominique MONTEIL, Directeur des Routes, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E, F, G1, G2, G3, H1, H2, H4 et I.**

Monsieur Philippe LAUB, Chef du Service Etudes et Travaux, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur David FARGES, Chef du Service Ordonnancement / Gestion des demandes, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, G1, G2 et G3**

Monsieur Francis CHAMMARD, Chef du Service Appui technique, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Madame Vanessa DUBOURG, Chef du Service Appui administratif, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

Monsieur Christian NAUDET, Chef du Service Moyens Matériels, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et I.**

Monsieur Franck TOTARO, Responsable Grands Projets, pour les actes et documents relevant de ses missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E3, E4, E5, F, G1, G2, G3, H2 et H4.**

3 - 4 - Les délégations de signature consenties aux Responsables des Directions et Services rattachés au Pôle Cohésion Sociale sont exercées dans les conditions ci-après :

3 - 4 - 1 - Madame Sylvie PAPON, Directeur de l'Autonomie et MDPH, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, J, N3, N4, N5.**

Dr Delphine TALAYRACH, Chef du Service Evaluation, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5.**

Madame Sylvie JABIOL, Chef du Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4 et N5** ou, en cas d'absence de **Madame Sylvie JABIOL**, par **Madame Dominique DELMAS**, Adjointe au Chef de Service Gestion des Allocations, pour les actes et documents relevant de ce service et pour les **parties ci-mentionnées.**

Madame Marie-Anne SERANDON, Responsable de la Cellule Coordination de l'offre d'autonomie, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, J, N3, N4, N5.**

3 - 4 - 2 - Madame Anne POUURET, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, J, K (à l'exception de K5), L, M, N3, N4, O (à l'exception de O6 et O7) et R.**

Monsieur Laurent BAAS, Chef du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et M.**

Madame Delphine SZABO, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Brive-Ouest /Juillac; **Géraldine ANDRE**, Chef de Service des Maisons de la Solidarité Départementale de Brive-Centre/Brive-Est/Argentat/Meysac; **Madame Sylvie CURIA**, Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Ussel/Egletons/Bort-les-Orgues/Meysac; **Madame Mélanie STEPHAN** Chef de Service de la Maison de la Solidarité Départementale de Tulle/Uzerche

Madame Christine FEIX-CORREZE, Assistant socio-éducatif principal ; **Madame Carmen LINFORD**, Rédacteur; **Madame Nadège DELAGE**, Assistant socio-éducatif ; **Madame Palma ANANIA**, Assistant socio-éducatif, **Madame Carinne SEGRETAÏN**, Rédacteur principal de 1^{ère} classe, **Madame Magali COLLY**, Rédacteur, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **partie M12**.

Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile-Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4, K5 et L**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Anne POUURET** et de **Madame Isabelle DARDAILLON JOURNE**, la délégation de signature est exercée par **Madame Valérie CHIERE**, Responsable PMI/Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K1, K2, K3, K4 et L**.

Madame Marie-Françoise CULOT, Chef du Service Insertion, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, O1, O2, O3, O4 et O5**.

3 - 4 - 2 - 1 - Madame Béatrice PARDOËN, Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Anne POUURET** et de **Madame Béatrice PARDOËN**, la délégation de signature concernant le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est exercée par **Monsieur Jean-Michel CHAZETTE**, Chef du Service Éducatif et par **Madame Sylvie SOULIER**, encadrant des Services Généraux, pour les **parties A, E1, E3, E4 et E5**.

3 - 4 - 2 - 2 - Monsieur Alain ACKER, Responsable du Centre Départemental de Santé, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties K5 et L**.

3 - 4 - 2 - 3 - Madame Delphine SZABO, **Madame Mélanie STEPHAN**, **Madame Géraldine ANDRE** et par **Madame Sylvie CURIA**, Chefs de Services des Maisons de la Solidarité Départementales, pour les actes et documents relevant de leurs missions et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5, K2, M4, M10 et O9**.

3 - 4 - 3 - Madame Elise CHARNAY, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, F, P2 et Q.**

Madame Magali PONS, Chef du Service Education Jeunesse, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et Q.**

Madame Nathalie JAYAT, Chef du Service Culture Patrimoine, pour les actes et documents relevant de son service et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E4, E5 et P2.**

Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE, Directeur du Musée du Président Jacques Chirac, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P2.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine COMBROUZE-LAFAYE**, la délégation de signature de cette Direction est exercée par **Madame Elise CHARNAY**, Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.

3 - 4 - 4- Madame Justine BERLIERE, Directeur des Archives Départementales, pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5, P1, P2 et P4.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Justine BERLIERE**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Monsieur Emmanuel BOSCA** pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané **Madame Justine BERLIERE** et de **Monsieur Emmanuel BOSCA**, les délégations de signature concernant cette Direction sont exercées par **Madame Muriel ROUSSILLES**, attaché de conservation du patrimoine, pour les **parties A, E1, E4, E5, P1, P2 et P4.**

3 - 4 - 5 - Monsieur Gaetano MANFREDONIA, Directeur de la Bibliothèque Départementale pour les actes et documents relevant de sa Direction et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4, E5 et P3.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gaetano MANFREDONIA**, la délégation de signature concernant cette Direction est exercée par **Monsieur Alain MAURY**, pour les **parties A, E1, E4, E5 et P3** Attaché de conservation.

Article 4 : Les délégations de signature pour le Cabinet et la Direction de la Communication sont organisées comme suit :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Vincent SEROZ**, Directeur de Cabinet, pour les actes et documents relevant du Cabinet et de la Direction de la Communication, et mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A, E1, E3, E4 et E5.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Vincent SEROZ**, la délégation de signature est exercée par :

Madame Amandine BARRAT, Chef de Cabinet, pour les actes et documents relevant du Cabinet et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**

Monsieur Patrice FORESTI, Directeur de la Communication, pour les actes et documents relevant de la Direction de la Communication, et mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A, E1, E3, E4 et E5**

Article 5 : Le présent arrêté prend effet à la date du 2 novembre 2020. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 29 Octobre 2020

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 9 Novembre 2020

Affiché le : 10 Novembre 2020



PREFECTURE DE CORREZE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE CORREZE

Le Préfet de la Corrèze

**Le Président du Conseil Départemental
de la Corrèze**

Chevalier de l'Ordre Nationale du Mérite

Arrêté portant autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil à Neuvic

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 313-1 et suivants, R. 313-1 et suivants et D. 313-11 et suivants ;
- Vu le code civil, notamment ses articles 375 à 375-8 ;
- Vu l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 modifiée relative à l'enfance délinquante ;
- Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- Vu le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale 2017-2021 du département de la Corrèze en date du 15 novembre 2017 ;
- Vu le projet territorial de la protection judiciaire de la jeunesse, traduit par la feuille de route 2019-2020 de la direction territoriale du Limousin ;
- Vu la demande du 1er septembre 2019 et le dossier justificatif présenté par la société par actions simplifiée « SAS Les vergers de Raulhac », représentée par monsieur Gérard STRUMPLER, en vue d'obtenir l'autorisation de créer un lieu de vie et d'accueil à Raulhac ;
- Vu les conclusions du rapport de Monsieur le Directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse du Limousin ;
- Vu l'avis du Président du Conseil Départemental de la Corrèze ;

Considérant que le projet est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux du schéma départemental susvisé ;

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

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

Sur proposition de Monsieur le Directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse du Sud-Ouest ;

ARRESENT

Article 1 :

La SAS « Les vergers de Raulhac », sise à Raulhac, 19160 Neuvic, est autorisée à créer un lieu de vie et d'accueil, dénommé « LVA Raulhac » sis à Raulhac, 19160 Neuvic.

Pour l'accomplissement des missions définies à l'article 2, ce lieu de vie et d'accueil est constitué des unités éducatives suivantes :

✓ LVA Raulhac, sis à Raulhac, 19160 Neuvic, d'une capacité théorique d'accueil de 3 places, filles et garçons, de 6 à 18 ans ;

Article 2 :

Le LVA Raulhac est autorisé à accueillir des filles et des garçons âgés de 6 à 18 ans confiés par le juge des enfants au titre des articles 375 à 375-8 du Code civil ou par les services départementaux de l'Aide Sociale à l'Enfance en application des 1° 2° et 3° de l'article L 222-5 du code de l'action sociale et des familles et, des mineurs de 13 à 18 ans confiés au titre de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante. Une place est réservée à l'accueil de mineurs confiés au titre de l'ordonnance du 2 février 1945.

Article 3 :

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

Article 4 :

Ce lieu de vie et d'accueil est répertorié au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).

Article 5 :

La présente autorisation prend effet au 15 juin 2020, date d'ouverture et est valable sous réserve du résultat d'une visite de conformité organisée dans les conditions prévues par les articles D. 313-11 à D. 313-14 du code de l'action sociale et des familles, soit pour une durée de 15 ans.

Article 6 :

En application de l'article R. 313-8 du code de l'action sociale et des familles, le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 7 :

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

- d'un recours administratif gracieux devant le préfet du département, autorité signataire de cette décision ou d'un recours administratif hiérarchique devant le Ministre de l'Intérieur;
- d'un recours contentieux par voie postale auprès du tribunal administratif territorialement compétent ou par l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr.

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

Article 8 :

Monsieur le Secrétaire général de la préfecture de la Corrèze, Monsieur le Directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Sud-Ouest, Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Corrèze, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

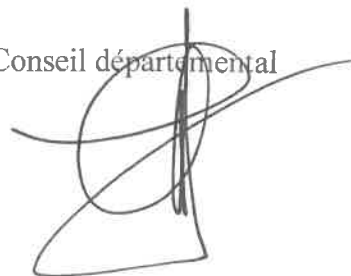
Fait à *Tulle*

Le **16 JUIL. 2020**

Le Préfet


Frédéric VEAU

Le Président du Conseil départemental





PRÉFET DE LA CORRÈZE

DT PJJ Limousin		Arrivée
26 ULT, 2020		n° 3666
DT	CTT	Transfert Mail
DTA	SA	STEMO
RAPT	AA	EPEI
AT	INF	DTL
		SAH



PREFECTURE

DEPARTEMENT DE LA CORRÈZE

LA PRÉFÈTE DE LA CORRÈZE

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
LA CORRÈZE

Chevalier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE CONJOINT PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES NON PERMANENTS DE LA COMMISSION D'INFORMATION ET DE SELECTION D'APPEL A PROJET (CISAP) SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL PLACEE AUPRES DE L'ETAT ET DU DEPARTEMENT DE LA CORRÈZE

VU le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1 définissant les établissements médico-sociaux, L313-1-1 à L313-8, relatifs à la procédure d'appel à projet, R313-1 relatif à la composition de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L.313-1-1 du CASF modifié ;

VU la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

VU le décret n° 2016-801 du 15 juin 2016 modifiant la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

VU la circulaire n° DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projet et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU l'arrêté conjoint du 8 juillet 2020 fixant calendrier prévisionnel pour l'année 2020 des appels à projets médico-sociaux relevant de la compétence conjointe État /Département de la Corrèze ;

CONSIDÉRANT les demandes formulées par le Préfet et le Président du Conseil Départemental de la Corrèze, acceptées par les intéressés, au titre de personnes qualifiées, et/ou d'usagers spécialement concernés au sein de la commission ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de désigner des membres non permanents ayant voix consultative pour apporter une expertise aux membres permanents désignés par arrêté conjoint du Préfet et du Président du Conseil Départemental ;

CONSIDÉRANT la désignation des représentants de l'État ;

CONSIDÉRANT la désignation des représentants du Département de la Corrèze ;

Sur proposition des organismes concernés :

Sur proposition de Madame la Préfète,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1er : La Commission d'information et de sélection conjointe des dossiers d'appels à projets, placée auprès de l'État et du Président du Conseil départemental de la Corrèze dans le cadre de la procédure d'autorisation des établissements et services médico-sociaux, est composée de membres non permanents experts à voix consultative pour une séance qui se tiendra dans le courant du second semestre 2020.

Cette séance concerne un appel à projet conjoint relatif à l'externalisation partielle des mesures d'Assistance Éducative en Milieu Ouvert.

Article 2 : Sont nommés en qualité de membres non permanents experts avec voix consultative :

➤ **Au titre de la représentation des personnes qualifiées :**

Mme Béatrice PARDOEN : Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille

Mme Anne BOUILLAGUET : Conseillère technique Responsable Départemental du service social en faveur des élèves

➤ **Au titre des usagers spécialement concernés :**

- Titulaires :

Mr Laurent COUGNOUX : Responsable LVA Le Mont Cheval

Mme Valérie GONCALVES : Présidente Association des Assistants familiaux

- Suppléants :

Mr Gérard STRUMPLER : Responsable LVA Raulhac

Mme Muriel DEVIF : Trésorière Association des Assistants familiaux

➤ **Au titre des personnels technique :**

- Préfecture de la Corrèze :

- Titulaire : Monsieur DUMONT : Responsable Unité Éducative UEMO 23

- Suppléant : Madame BARBIER : Responsable Unité Éducative UEMO 87

- Département de la Corrèze :

- Titulaire : Mr Laurent BAAS : Chef de Service ASE

- Suppléant : Mme Françoise RATEAU : Chef du Service Contrôle de Gestion Qualité

Article 3 : Les membres de la commission d'information et de sélection ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Le cas échéant, les membres titulaires sollicitent leurs suppléants, afin de les remplacer, sous réserve que ceux-ci puissent eux-mêmes prendre part aux délibérations.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article R133-3 du Code des Relations entre le Public et l'administration les personnalités qualifiées ne peuvent être suppléées.

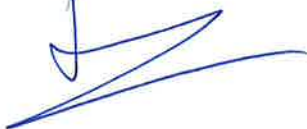
Article 5 : Le mandat des membres précités ne vaut que pour l'appel à projet visé au présent arrêté.

Article 6 : Cet arrêté pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Limoges au moyen de l'application Télé recours citoyens, accessible sur le site www.telrecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergnaud, 87 000 LIMOGES.

Article 7 : La Préfète du département de la Corrèze, le Président du conseil départemental de la Corrèze, la Directrice Interrégionale de la direction interrégionale de la Protection judiciaire de la jeunesse du sud-ouest sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Tulle le 30 septembre 2020

Salima SAA
La Préfète de la Corrèze



Transmis au représentant

De l'État le : 2. 10. 2020

Affiché le : 30. 10. 2020

Pascal COSTE
Le Président du Conseil départemental





PREFET DE LA CORREZE

PREFECTURE

LA PREFETE DE LA CORREZE

Chevalier de l'Ordre National du Mérite



DEPARTEMENT DE LA CORREZE

**LE PRESIDENT DU CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE LA CORREZE**

ARRETE CONJOINT PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES PERMANENTS DE LA COMMISSION D'INFORMATION ET DE SELECTION D'APPEL A PROJET (CISAP) SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL PLACEE AUPRES DE L'ETAT ET DU DEPARTEMENT DE LA CORREZE

VU le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1 définissant les établissements médico-sociaux, L313-1-1 à L313-8, relatifs à la procédure d'appel à projet, R313-1 relatif à la composition de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

VU le décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L.313-1-1 du CASF modifié ;

VU le décret n° 2016-801 du 15 juin 2016 modifiant la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

VU la circulaire n° DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projet et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU les appels à candidatures parus en date du 2 septembre 2020, préalables à la désignation des représentants d'associations participant au Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées et d'associations ou personnalités œuvrant dans le secteur de la protection administrative ou judiciaire de l'enfance

CONSIDERANT les demandes formulées par le Préfet et le Président du Conseil Départemental de la Corrèze, acceptées par les intéressés, au titre de personnes qualifiées, et/ou d'usagers spécialement concernés au sein de la commission ;

CONSIDERANT qu'il convient de désigner des membres permanents ayant voix consultative pour apporter une expertise aux membres permanents désignés par arrêté conjoint du Préfet et du Président du Conseil départemental ;

CONSIDERANT la désignation des représentants de l'Etat ;

CONSIDERANT la désignation des représentants du Département de la Corrèze ;

Sur proposition des organismes concernés :

Sur proposition du Garde des Sceaux,

Sur proposition de Madame la Préfète,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1er : Le présent arrêté fixe la liste des membres permanents de la Commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social (CISAP) relevant de la compétence conjointe État/Département de la Corrèze.

Article 2 : La Commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social (CISAP) est composée des membres permanents suivants :

1°) Membres permanents ayant voix délibérative :

- La commission d'information et de sélection d'appel à projets **est co-présidée** par :
 - La Préfète de la Corrèze ou son représentant : Le Directeur Territorial de la Protection Judiciaire de la Jeunesse
 - Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze ou son représentant : Madame Marilou PADILLA-RATELADE, Conseillère départementale, Présidente de la Commission Cohésion Sociale

Sont désignés les membres permanents **à voix délibérative** :

➤ Au titre de la représentation des services de l'État :

- **Titulaires :**

Le Directeur Territorial Adjoint de la Protection Judiciaire de la Jeunesse
Le Responsable des Politiques Institutionnelles de la Protection Judiciaire de la Jeunesse

- **Suppléants :**

Le Responsable de l'Appui au Pilotage Territorial de la Protection Judiciaire de la Jeunesse
Le Directeur du Service Territorial Éducatif de Milieu Ouvert du Limousin

➤ Au titre de la représentation de services du Département de la Corrèze :

- **Titulaires :**

Mme Sandrine MAURIN, 2^{ème} Vice Présidente, Conseillère Départementale
Mme Annick TAYSSE, Conseillère Départementale

- **Suppléants :**

Mme Agnès AUDEGUIL, Conseillère Déléguée
Mr Gérard SOLER, Conseiller Délégué

➤ Au titre de la représentation d'associations participant au Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des personnes Défavorisées (PDALHPD) suite à appel à candidature :

- **Titulaires :**

Mme Tari TAYSE, Secrétaire Générale Secours Populaire
Mme Béatrice GUILLOU, Directrice, Association le Roc
Mme Georgette CHASTANET, Présidente, Association SOS Violences Conjugales

- **Suppléants :**

Mme Marie MERCKX, Bénévole en charge de la permanence d'accueil et d'orientation Secours Populaire
Mme Aurélie TISSANDIER, Directrice Adjointe, Association Le Roc
Mme Annie FAUGERAS, Administratrice du comité de pilotage (CA), Association SOS Violences Conjugales

➤ Au titre de la représentation d'associations ou personnalités œuvrant dans le secteur de la protection administrative ou judiciaire de l'enfance suite à appel à candidature et désignation pour le secteur de la protection judiciaire de l'enfance :

- **Titulaires :**

Madame Simone AIMARD, Présidente de l'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de la Corrèze, "Les PEP19"
Madame Françoise RABIA, Présidente Association La Providence, Brive la Gaillarde

Madame Françoise FERRY, Directrice Générale, Association Limousine de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte, ALSEA 87

- Suppléants :

Madame Sylvie BENOIT, Directrice Générale Adjointe de l'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de la Corrèze, "Les PEP19"

Monsieur Daniel CAILLEAUD, Administrateur Association La Providence, Brive la Gaillarde

Madame Emilie BURGUET, Chargée Qualité Sécurité Développement, Association Limousine de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte, ALSEA 87

2°) Membres permanents ayant voix consultative :

➤ Au titre de la représentation des gestionnaires des ESSMS

- Titulaires :

Mr Alain WILD, Directeur de l'EEAP du Pays de Millevaches à Peyrelevade, Fondation Jacques CHIRAC

Mr Bernard CUBIZOLLES, Directeur des services de l'Association Éducation Creuse Jeunes Familles (AECJF-23)

Suppléants :

Mr Michel DA CUNHA : Directeur du Pôle Médico - Social ; Centre Hospitalier de Brive

Mr Xavier BŒUF, Directeur, Association Départementales pour la Protection de la Jeunesse ADPPJ Reliance 87

Article 3 : La durée du mandat des membres permanents de la commission d'information et de sélection cités à l'article 2 du présent arrêté est de 3 ans, sous réserve des dispositions de l'article 5 ci-dessous. Ce mandat est renouvelable.

Article 4 : Une attestation d'absence de conflits d'intérêts sera complétée à chaque commission d'appel à projet social ou médico-social.

Article 5 : Le membre, qui au cours de son mandat, décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

Article 6 : Lorsqu'il n'est pas suppléé, le membre titulaire peut donner mandat à un autre membre permanent de la commission. Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

Article 7 : Les membres de la commission d'information et de sélection ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Le cas échéant, les membres titulaires sollicitent leurs suppléants, afin de les remplacer, sous réserve que ceux-ci puissent eux-mêmes prendre part aux délibérations.

Article 8 : Lorsque le représentant et le suppléant d'une association ou d'un organisme d'usagers sont empêchés pour l'examen d'un appel à projets, ils peuvent être remplacés par le représentant d'une autre association ou d'un autre organisme relevant de la même catégorie de membres, mandatés par leur représentant empêché.

Article 9 : Outre les membres avec voix consultative désignés à l'article 2 2°) du présent arrêté, sont appelés à siéger au sein de la commission d'information et de sélection d'appels à projet social ou médico-social avec voix consultative :

- deux personnalités qualifiées désignées en raison de leur compétence dans le domaine de l'appel à projet correspondant,

- au plus deux représentants d'usagers spécialement concernés par l'appel à projet correspondant,

- au plus quatre personnels de ses services techniques, comptables et financiers désignés à parité en qualité d'experts dans le domaine de l'appel à projet.

Ces membres sont désignés, par arrêté distinct, pour chaque appel à projet par désignation conjointe avec le Préfet de la Corrèze.

Article 10 : La commission d'information et de sélection d'appel à projet (CISAP) co-instituée par l'Etat et le Département de la Corrèze dispose d'un rôle consultatif. Elle procède à l'examen et au classement des projets. La décision d'autorisation est conjointe.

Article 11 : Cet arrêté pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Limoges au moyen de l'application Télé recours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergnaud, 87 000 LIMOGES.

Article 12: La Préfète du département de la Corrèze, le Président du Conseil départemental de la Corrèze, la Directrice Interrégionale de la direction interrégionale de la Protection judiciaire de la jeunesse du sud-ouest sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Tulle, le 8 octobre 2020

Salima SAA
Préfète de la Corrèze

Transmis au représentant
de l'État le : 12.10.20
Affiché le : 20.10.20

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental
de la Corrèze