

*Département de la Corrèze*

RECUEIL DES  
ACTES ADMINISTRATIFS

SEPTEMBRE 2021

ARRÊTÉS



## ***Avertissement***

---

Le recueil comporte les délibérations du Conseil Départemental, les décisions de la Commission Permanente et les arrêtés présentant un caractère réglementaire, dont la publication est prévue par un texte spécial.

Le texte intégral des actes cités dans le Recueil peut être consulté à **la Direction des Affaires Générales et des Assemblées** à l'Hôtel du Département "Marbot" - *9, rue René et Emile Fage - B.P. 199 - 19005 TULLE CEDEX.*

# S O M M A I R E

## ARRETES

pages

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

Arrêté n°21PMI010 en date du 10 Septembre 2021 - ARRETE MODIFICATIF RELATIF A LA COMPOSITION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX SUITE AUX ELECTIONS DU 13 MARS 2017 CD 1

Arrêté n°21PMI011 en date du 22 Septembre 2021 - ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MUTIL ACCUEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VENTADOUR EGLETONS MONEDIERES CD 3

### **DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DES ASSEMBLÉES**

Arrêté n°21DAGA\_SAJ\_020 en date du 14 Septembre 2021 - ARRETE DE DEPORT DE MONSIEUR PASCAL COSTE CD 5

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Arrêté n°21DRH009 en date du 1 Septembre 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 7

Arrêté n°21DRH010 en date du 15 Septembre 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 44

Arrêté n°21DRH011 en date du 30 Septembre 2021 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 81

### **DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH**

Arrêté n°21/DAU-CA005 en date du 1 Septembre 2021 - ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP MOTEUR GERE PAR APF FRANCE HANDICAP A MALEMORT CD 119

Arrêté n°21/DAU-CA007 en date du 1 Septembre 2021 - ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DU FOYER DE VIE GERE PAR L'ASSOCIATION DE FAUGERAS A CONDAT SUR GANAVEIX CD 122

## ARRÊTÉ N° 21PMIO10

OBJET

---

ARRETE MODIFICATIF RELATIF A LA COMPOSITION CONSULTATIVE PARITAIRE  
DEPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX SUITE AUX ELECTIONS  
DU 13 MARS 2017

LE PRÉSIDENT

---

VU

- Le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses premières et troisièmes parties ;
- Le code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article L.421-6 ainsi que les articles R.421-27 et suivants ;
- Le décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux et à la commission consultative paritaire départementale ;
- L'arrêté du Président du Conseil Départemental en date du 16 janvier 2017 relatif à l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux à la Commission Consultative Paritaire ;
- Le résultat des élections du 13 mars 2017 ;
- La démission de Madame ROBIN Christèle de son mandat de représentant des assistants familiaux en date du 9 juillet 2019.

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Sont désignés en qualité de représentants de la Collectivité départementale à la Commission Consultative Paritaire Départementale.

*1 - Représentants du Conseil Départemental*

Titulaires :

Madame BARTOUT Audrey, Conseillère Départementale déléguée à l'Enfance et Présidente de la Commission,  
Madame MAURIN Sandrine, 1<sup>ère</sup> Vice Présidente déléguée aux Solidarités sociales,  
Madame POUDRET Anne, Directeur de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion.

Suppléants :

Monsieur SOLER Gérard, Conseiller Départemental délégué à l'Emploi et l'Insertion,  
 Madame PADILLA-RATELADE Marilou, Présidente de la Commission Cohésion Sociale et  
 Conseillère Départementale déléguée aux personnes en situation d'handicap, aux personnes  
 âgées et aux Instances de Coordination de l'Autonomie,  
 Monsieur BAAS Laurent, Chef de service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

**Article 2** : Sont désignés en qualité de représentants des assistants maternels et familiaux à la Commission Consultative Paritaire Départementale.

2 - Représentants des assistants maternels et familiauxTitulaires :

Madame ROQUEJOFFRE Nancy, épouse POINT-ROQUEJOFFRE - Candidature libre  
 (assistantes familiales),  
 Monsieur FROLICHER Daniel - Syndicat CGT CD 19  
 Madame GERHARD Marie-Josée, épouse HOINGNE.

Suppléants :

Madame CHASTAINGT France - Candidature libre (assistantes familiales),  
 Madame STAPPER Christiane - Syndicat CGT CD 19,  
 Madame BOUKEMICHE Sabrina, épouse RAPOSO, Syndicat FO.

**Article 3** : La durée du mandat de ces représentants des assistants maternels et familiaux est de six ans à compter du 13 mars 2017.

**Article 4** : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle il aura procédé à sa publication ou sa notification ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

**Article 5** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché à l'Hôtel du Département et dans les différentes Maisons de Solidarité Départementale et Maison du Département et de services au public.

Tulle, le 10 Septembre 2021

Pascal COSTE  
 Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
 de l'État le : 10 Septembre 2021

Affiché le : 10 Septembre 2021

## ARRÊTÉ N° 21PMIO11

OBJET

---

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE MUTIL ACCUEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VENTADOUR EGLETONS MONEDIERES

LE PRÉSIDENT

---

VU

- La loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- La loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n°82-213 précitée,
- Le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- La demande présentée par Madame la Directrice du Multi Accueil en date du 6 septembre 2021,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département de la Corrèze,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Une autorisation de modification du personnel est délivrée à compter du 6 septembre 2021 au Multi Accueil Collectif "Maison de l'Enfant" pour le fonctionnement du multi accueil.

Type : Multi Accueil Collectif

Nommé : Maison de l'Enfant

Situé : Rue Martial Bergeal - 19300 EGLETONS

d'une capacité modulable de 20 à 25 places d'accueil

Pour des enfants de : 10 semaines à 4 ans.

**Article 2** : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures 30 (fermeture de trois semaines en août et une semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier) avec une capacité d'accueil modulée selon les termes suivants :

- 100% de la capacité sur une amplitude de 9 heures,
- 50% de la capacité entre la 9<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> heure,
- 25% de la capacité entre le 10<sup>ème</sup> et 11<sup>ème</sup> heure,
- 10% de la capacité entre la 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> heure.

Conformément à la demande, sa capacité d'accueil pourra être modulée de 20 à 25 places en fonction des périodes (vacances scolaires ou hors vacances scolaires).

**Article 3** : Le personnel de la structure est réparti comme suit :

Direction : Madame Adeline MILOUDI-LAPEZE, éducatrice de jeunes enfants,

Directrice adjointe : Une éducatrice de jeunes enfants,

Personnel auprès des enfants accueillis :

- Trois auxiliaires de puériculture,
- Quatre CAP Petite Enfance,
- Une infirmière,

Personnel technique : Un agent d'entretien et un agent de crèche.

**Article 4** : Cet établissement fonctionnera selon les conditions fixées par les textes précités et selon le règlement intérieur.

**Article 5** : Conformément aux dispositions fixées par les textes précités, le Président de la Communauté de Communes de Ventadour, Egletons, Monédières s'engage à informer pour avis et sans délai le Président du Conseil Départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments de la présente autorisation.

**Article 6** : Monsieur le Directeur des Services du Département de la Corrèze,

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Ventadour, Egletons, Monédières,

Sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 22 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 22 Septembre 2021

Affiché le : 30 Septembre 2021

**ARRÊTÉ N° 21DAGA\_SAJ\_020**

OBJET

---

ARRETE DE DEPORT DE MONSIEUR PASCAL COSTE

LE PRÉSIDENT

---

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,

**VU** la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

**VU** la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,

**VU** le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**CONSIDERANT**, d'une part, que Monsieur Pascal COSTE, Président du Conseil Départemental est, à titre personnel, gérant et propriétaire de la société agricole établie sous la forme d'EARL "La Chataigneraie", située à Beynat en Corrèze ;

**CONSIDERANT**, d'autre part, que Monsieur Pascal COSTE, Président du Conseil Départemental, occupe les fonctions de Président-Directeur général de la SEML Corrèze Énergies Renouvelables ;

**CONSIDERANT** que la collectivité départementale est susceptible, au titre de l'exercice régulier de ses compétences, d'avoir à connaître de la situation de chacune de ces deux entités ;

**CONSIDERANT** le souci impérieux de prévenir tout risque de conflit d'intérêts ou de prise illégale d'intérêts au sens des textes susvisés et, partant, de garantir la parfaite transparence des décisions prises par la collectivité départementale ;

**CONSIDERANT** la nécessité subséquente d'organiser, en ces deux matières, le déport de Monsieur Pascale COSTE de l'exercice normal de ses attributions d'exécutif de la collectivité départementale et de Président de l'assemblée départementale ;



**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur Pascal COSTE, Président du Conseil Départemental, s'abstient de toute intervention relative à l'instruction, à la préparation, au suivi et à l'exécution des décisions intéressant :

- l'EARL "La Chataigneraie" établie à Beynat en Corrèze
- la SEML Corrèze Energies Renouvelables.

A l'égard de ces deux entités, Monsieur Pascal COSTE ne peut donner aucune instruction, ni prendre part à aucune réunion, ni émettre un avis quelconque.

**Article 2** : Monsieur Christophe ARFEUILLERE, Premier Vice-Président du Conseil Départemental, est désigné pour suppléer Monsieur Pascal COSTE pour instruire, présenter et rapporter devant toutes commissions ou instances collégiales et prendre toute décision dans le cadre de tout dossier intéressant l'EARL "La Chataigneraie" établie à BEYNAT en Corrèze.

Monsieur Christophe ARFEUILLERE exercera la plénitude des fonctions reconnues à l'exécutif départemental à l'effet de signer tout acte, document et convention à intervenir dans ce cadre, sous réserve, le cas échéant, de l'autorisation préalable de l'assemblée départementale.

**Article 3** : Monsieur Christophe ARFEUILLERE, Premier Vice-Président du Conseil Départemental, est désigné pour suppléer Monsieur Pascal COSTE pour instruire, présenter et rapporter devant toutes commissions ou instances collégiales et prendre toute décision dans le cadre de tout dossier intéressant la SEML Corrèze Énergies Renouvelables.

Monsieur Christophe ARFEUILLERE exercera la plénitude des fonctions reconnues à l'exécutif départemental à l'effet de signer tout acte, document et convention à intervenir dans ce cadre, sous réserve, le cas échéant, de l'autorisation préalable de l'assemblée départementale.

**Article 4** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département et notifié aux intéressés. Il pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication, lequel devra être formé soit par courrier à l'adresse suivante : Tribunal administratif de Limoges, 1 cours Vergniaud, 87000 LIMOGES, soit au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Tulle, le 14 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Septembre 2021

Affiché le : 15 Septembre 2021

## ARRÊTÉ N° 21DRH009

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 18 août 2021

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

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

### 1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

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

- **Direction des Finances comprenant :**
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- **Direction des Ressources Humaines comprenant :**
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- **Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :**
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- **Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation**
- **Cellule Promotion du Territoire**

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

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- **Direction du Développement des Territoires, comprenant :**
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- **Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :**
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- **Direction des Routes, comprenant :**
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- **Cellule Très Haut Débit**

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

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

#### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **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 : **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 par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

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

### 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 : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **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 : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **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 : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **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 : **poste vacant**

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 : **Dr Alain ACKER**

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

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

## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

## G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

L2 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

M1 : Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.

M2 : Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.

M3 : Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.

M4 : Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.

M5 : Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).

M6 : Procès verbaux d'abandon.

M7 : Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

M8 : Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

M9 : Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).

M10 : Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.

M11 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

M12 : Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

N1 : Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

N2 : Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.

N3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.

N4 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

N5 : Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes

## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O6 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

## **P - CULTURE**

P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.

P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.

P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.

P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

## **Q – EDUCATION JEUNESSE**

Q1 : Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.

Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).

Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).

Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

## R - INFORMATIQUE

Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.

## S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général Adjoint, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, 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 S incluses**.

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

## DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances Valérie CHASTANET	Chef de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE INAUCHE	Adjoint au Chef de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chef de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X		X
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X		X

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire, à l'exception des décisions créatrices de droits.	X	X	X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X	X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X	X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X	X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			



## DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

**RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**

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

		Chief de Projets Développement Cécile COSTE	Chief de Projets Développement Amélie CHEVALIER GAULTIER	Chief de Projets Développement Christine COUDERT MORIN	Chief de Projets Développement Maxime ESTRADE	Chief de Projets Développement Dominique ROUCHER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES**

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant : • la collectivité, • ses représentants dans l'exercice de leur mandat • ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.	X	X		
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
G	<b>G - PATRIMOINE</b>				
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X		X	
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X		X	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
H	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	X	X		
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		
I	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X	X		
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X	X		
I3	Quittances de règlement	X	X		
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X	X		
R	<b>INFORMATIQUE</b>				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X			X

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DES ROUTES**

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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Piloteage 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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilotage 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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X		X	X		X
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X			X			
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X	X		X
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		X	X		X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		X	X		X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X					X	
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X					X	
I3	Quittances de règlement	X					X	
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X					X	



24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

		Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALA VRACH	Chief de 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 Aline SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne PLOUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,													
	- pièces attestant du service fait.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X	X	X

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef de Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
E	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X										X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X										X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET																		
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																		
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																		
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																		
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meysnac Géraldine ANDRE																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meysnac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																		
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																		
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER																		
J	<b>AIDE SOCIALE</b>																			
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																		
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																		
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																		
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																		
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																		
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																		

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUJRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Mairie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean-Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>K</b>	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>													
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X			X									
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X			X		X	X	X	X	X			
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X			X									
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X			X									
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).		X											
<b>L</b>	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>													
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X									
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X									



		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X												
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X												
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X	X											
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X	X											
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X	X											
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X											
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X												
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X				X	X	X	X	X				
<b>S</b>	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	X												

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

- ✓ **Madame Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAIN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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



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

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

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

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

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

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

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

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à la date de signature. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

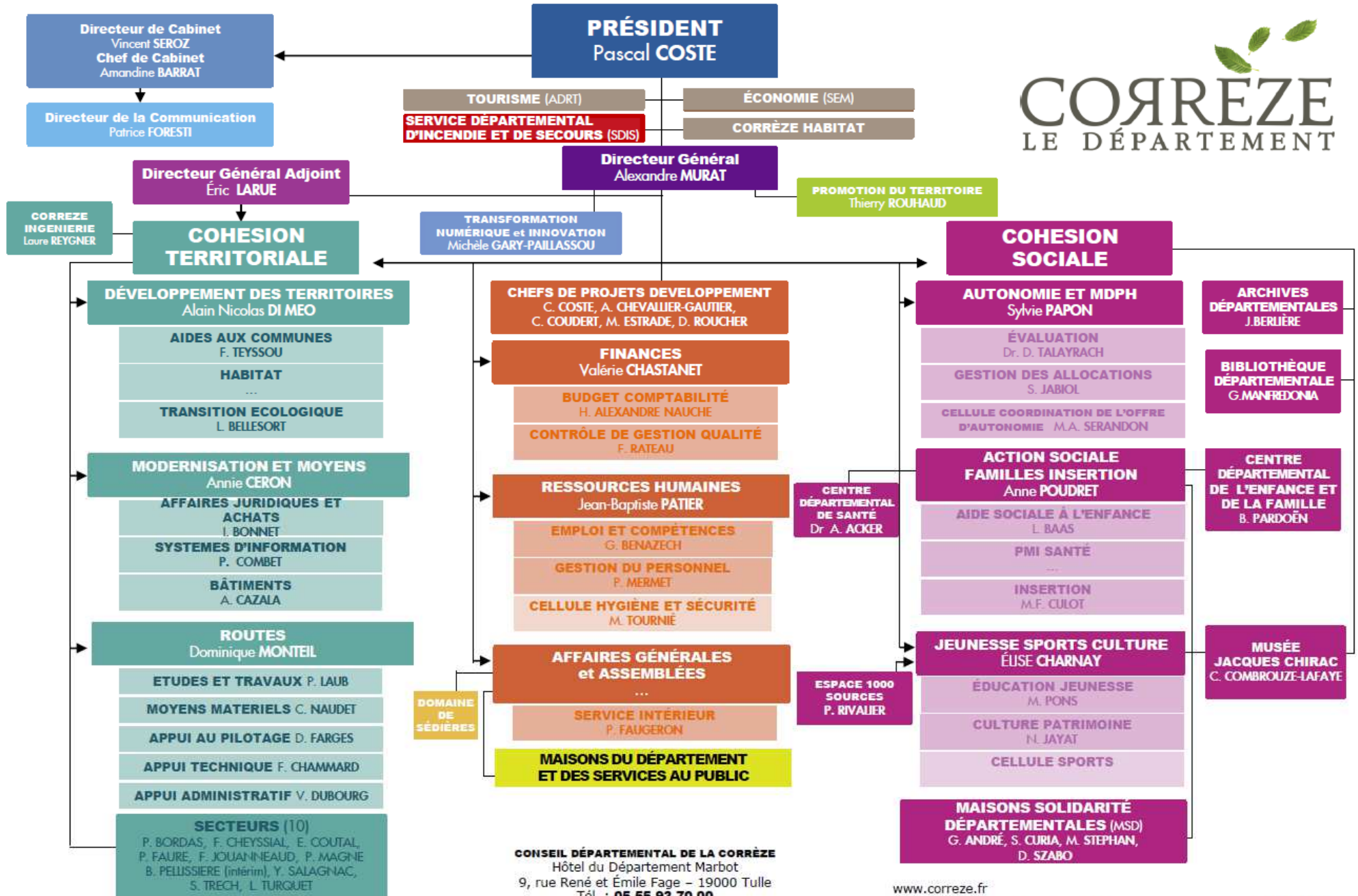
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 1 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 1 Septembre 2021

Affiché le : 1 Septembre 2021



CD 43

## ARRÊTÉ N° 21DRH010

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 1<sup>er</sup> septembre 2021

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

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

### 1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

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

- **Direction des Finances comprenant :**
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- **Direction des Ressources Humaines comprenant :**
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- **Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :**
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- **Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation**
- **Cellule Promotion du Territoire**

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

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- **Direction du Développement des Territoires, comprenant :**
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- **Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :**
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- **Direction des Routes, comprenant :**
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- **Cellule Très Haut Débit**



### 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

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

#### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

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

Directeur des Finances par intérim : **Sylvie JABIOL**

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 : **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 par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

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

### 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 : **poste vacant**  
 Chef du service Transition Écologique : **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 : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **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 : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **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 : **poste vacant**

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 : **Dr Alain ACKER**

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

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

## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

## G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

L2 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

M1 : Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.



M2 : Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.

M3 : Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.

M4 : Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.

M5 : Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).

M6 : Procès verbaux d'abandon.

M7 : Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

M8 : Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

M9 : Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).

M10 : Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.

M11 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

M12 : Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

N1 : Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

N2 : Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.

N3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.

N4 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

N5 : Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes

## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O6 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

## **P - CULTURE**

P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.

P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.

P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.

P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

## **Q – EDUCATION JEUNESSE**

Q1 : Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.

Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).

Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).

Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

## R - INFORMATIQUE

Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.

## S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général Adjoint, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, 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 S incluses**.

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

## DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances par interim Sylvie JABIOL	Chef de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chef de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chef de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X		X
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X		X

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire, à l'exception des décisions créatrices de droits.	X	X	X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X	X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X	X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X	X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

## DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

**RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**

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

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



**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES**

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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

	Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
<b>C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
C1	X	X		
C2	X	X		
<b>E COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X	X		
E4	X	X		
E5	X	X		
E6	X	X		
E9	X	X		
E10	X	X	X	X
E11	X	X		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
G	<b>G - PATRIMOINE</b>				
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X		X	
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X		X	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
H	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	X	X		
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		
I	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X	X		
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X	X		
I3	Quittances de règlement	X	X		
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X	X		
R	<b>INFORMATIQUE</b>				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X			X

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilottage 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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilotage 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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X		X	X		X
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X			X			
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X	X		X
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		X	X		X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		X	X		X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X					X	
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X					X	
I3	Quittances de règlement	X					X	
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X					X	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

		Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALA VRACH	Chief de 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 Aline SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,													
	- pièces attestant du service fait.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X	X	X

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef de Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
E	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X										X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X										X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET																		
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																		
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																		
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																		
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meysnac Géraldine ANDRE																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meysnac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																		
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																		
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER																		
J	<b>AIDE SOCIALE</b>																			
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																		
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																		
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																		
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																		
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																		
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																		

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUJRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Mairie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean-Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>K</b>	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>													
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X			X									
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X			X		X	X	X	X	X			
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X			X									
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X			X									
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).		X											
<b>L</b>	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>													
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X									
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X									



		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>													
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X												
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X												
<b>O</b>	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>													
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X	X											
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X	X											
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X	X											
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X											
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X												
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X				X	X	X	X	X				
<b>S</b>	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>													
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X												
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X												
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X												
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X												
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	X												

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

- ✓ **Madame Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAIN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

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

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

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

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

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

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X



## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à la date de signature. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

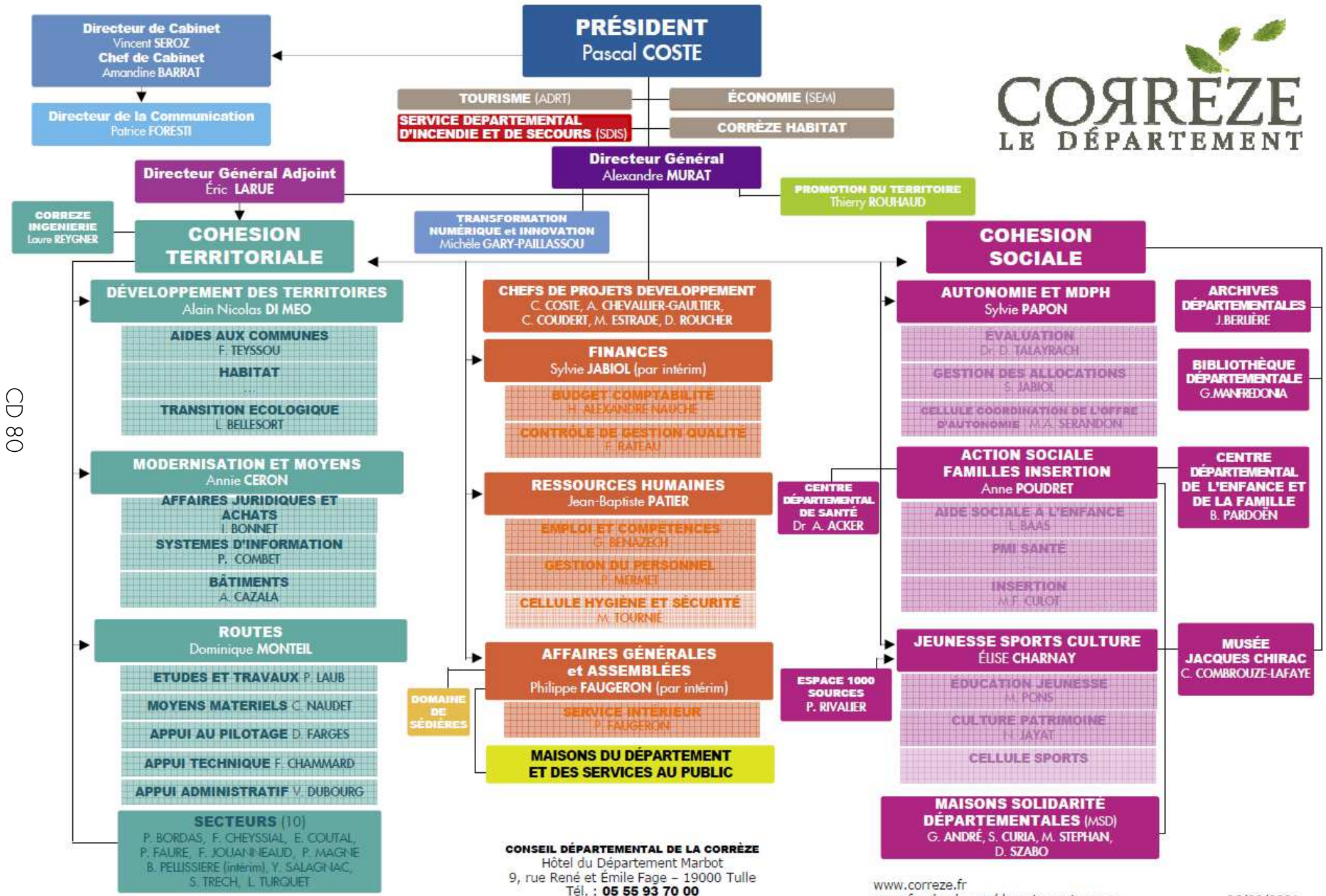
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 15 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Septembre 2021

Affiché le : 16 Septembre 2021



CD 80

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CORRÈZE**  
Hôtel du Département Marbot  
9, rue René et Émile Fage – 19000 Tulle  
Tél. : 05 55 93 70 00

## ARRÊTÉ N° 21DRH011

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 15 septembre 2021

Sur proposition de M. le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

---

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

### 1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

Cf organigramme fonctionnel en annexe

## 1 - 1 - Directions et Services rattachés au Directeur Général des Services

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

- Direction des Finances comprenant :
  - Service Budget-Comptabilité
  - Service Contrôle de Gestion Qualité
- Direction des Ressources Humaines comprenant :
  - Service Emploi et Compétences
  - Service Gestion du Personnel
  - Cellule Hygiène Sécurité
- Direction des Affaires Générales et des Assemblées comprenant :
  - Service Intérieur
  - Maisons du Département et des Services Au Public (MDSAP)
- Direction de la Transformation Numérique et de l'Innovation
- Cellule Promotion du Territoire

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

- Chargé de mission Projets d'administration
- Chefs de projets Développement

## 1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, comprend :

- Direction du Développement des Territoires, comprenant :
  - Service Aides aux Communes
  - Service Habitat
  - Service Transition Écologique
- Direction de la Modernisation et des Moyens, comprenant :
  - Service Affaires juridiques et Achats
  - Service Systèmes d'Information
  - Service Bâtiments
- Direction des Routes, comprenant :
  - Service Études et Travaux
  - Service Appui au pilotage
  - Service Appui Technique
  - Service Appui Administratif
  - Service Moyens Matériels
- Cellule Très Haut Débit

## 1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
  - Service Évaluation
  - Service Gestion des Allocations
  - Cellule Coordination de l'offre d'autonomie
  
- **Direction de l'Action Sociale, des Familles et de l'Insertion, comprenant :**
  - Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
  - Service Insertion
  - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
  - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
  - Centre Départemental de Santé.
  
- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
  - Service Education Jeunesse
  - Service Culture Patrimoine
  - Cellule Sports
  - Musée du Président Jacques Chirac
  
- **Archives Départementales**
  
- **Bibliothèque Départementale**

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

### 1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Alexandre MURAT**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale : **Eric LARUE**

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

Directeur des Finances par intérim : **Sylvie JABIOL**

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 : **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 par interim : **Philippe FAUGERON**  
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

} avec rattachement  
 fonctionnel au  
 Pôle Cohésion Sociale

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

### 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 : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**  
 Chef du service Transition Écologique : **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 : **Philippe COMBET**  
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**  
 Chef du Service Études et Travaux : **Philippe LAUB**  
 Chef du Service Appui au Pilotage : **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 : **Sylvie PAPON**

Chef du Service Évaluation : **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 : **poste vacant**

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 : **Dr Alain ACKER**

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

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



## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

## G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

L1 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.

L2 : Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.

## **M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

M1 : Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.

M2 : Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.

M3 : Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.

M4 : Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.

M5 : Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).

M6 : Procès verbaux d'abandon.

M7 : Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

M8 : Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

M9 : Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).

M10 : Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.

M11 : Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

M12 : Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.

## **N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES**

N1 : Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

N2 : Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.

N3 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.

N4 : Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

N5 : Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes

## **O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION**

O1 : Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.

O2 : Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.

O3 : Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.

O4 : Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.

O5 : Actes et documents dans le cadre des commissions du Fonds de Solidarité Logement et du Fonds Commun Logement.

O6 : Actes et documents dans le cadre des interventions du Guichet Habitat.

O7 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.

O8 : Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.

## **P - CULTURE**

P1 : Actes et documents dans le cadre des contrats de dons et dépôts d'archives privées.

P2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.

P3 : Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs.

P4 : Actes et documents dans le cadre de prêts d'exposition des Archives Départementales de la Corrèze.

## **Q – EDUCATION JEUNESSE**

Q1 : Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.

Q2 : Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.

Q3 : Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).

Q4 : Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).

Q 5 : Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.

## R - INFORMATIQUE

Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.

## S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

Délégation est donnée à **Monsieur Eric Larue**, Directeur Général Adjoint, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses émanant du pôle Cohésion Territoriale**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Alexandre MURAT**, Directeur Général des Services, 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 S incluses**.

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



## DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances par interim Sylvie JABIOL	Chef de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chef de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chef de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>				
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>			
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>			
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>			
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>			
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>			
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X		X
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X		X

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

		Directeur des Ressources Humaines Jean Baptiste PATIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Martine TOURNIE
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
<b>B</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire, à l'exception des décisions créatrices de droits.	X	X	X	
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation.	X	X	X	X
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements, à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux, à la certification Qualité de la Direction.	X	X	X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X	X	X	
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

## DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

## DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

**RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES**

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS**

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

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant : • la collectivité, • ses représentants dans l'exercice de leur mandat • ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.	X	X		
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens Annie CERON	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
<b>G</b>	<b>G - PATRIMOINE</b>				
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X		X	
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X		X	
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X		X	
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	X	X		
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>				
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X	X		
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X	X		
I3	Quittances de règlement	X	X		
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X	X		
<b>R</b>	<b>INFORMATIQUE</b>				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X			X



**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES ROUTES**

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

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Piloteage 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
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>							
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>							
C2	Dépôts de plainte.	X						
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>							
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X						
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Etudes et Travaux Philippe LAUB	Chef du Service Appui au Pilotage 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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>							
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X		X	X		X
<b>G</b>	<b>PATRIMOINE</b>							
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	X	X		X
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X			X			
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels	X			X			
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>							
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X	X		X
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		X	X		X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		X	X		X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>							
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X					X	
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X					X	
I3	Quittances de règlement	X					X	
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X					X	

24  
PÔLE COHÉSION SOCIALE  
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

		Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation D Delphine TALA VRACH	Chef de 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 Aline SERANDON
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
<b>J</b>	<b>AIDE SOCIALE</b>					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>													
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,													
	- pièces attestant du service fait.													
<b>C</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>													
C2	Dépôts de plainte.	X				X						X	X	X

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef de Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef de Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER
E	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>													
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X										X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X										X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET																		
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																		
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																		
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																		
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																		
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																		
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER																		
J	<b>AIDE SOCIALE</b>																			
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X																		
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X																		
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X																		
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X																		
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X																		
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X																		

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUDRET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY <u>du 01/07/2021 au 31/12/2021</u>	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
<b>K</b>	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>													
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X			X									
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X			X		X	X	X	X	X			
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X			X									
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X			X									
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).		X											
<b>L</b>	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>													
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X									
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X									





		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET																		
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																		
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																		
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																		
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST Delphine SZABO																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Géraldine ANDRE																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Argentat / Meyssac Florent VEYRAT-PENEY du 01/07/2021 au 31/12/2021																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Tulle Uzerche Mélanie STEPHAN																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																		
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																		
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER																		
N	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>																			
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																		
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																		
O	<b>ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION</b>																			
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X	X																	
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X	X																	
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X	X																	
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X																	
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																		
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X					X	X	X	X	X									
S	<b>FOND SOCIAL EUROPEEN</b>																			
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X																		
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X																		
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X																		
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X																		
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	X																		

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

- ✓ **Madame Christine FEIX-CORREZE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Carmen LINFORD**, Responsable d'équipe unité / gestionnaire en ressources humaines - cellule "placement familial";
- ✓ **Madame Nadège DELAGE**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif";
- ✓ **Madame Palma ANANIA**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Nathalie BUREAU-RIVER**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Karine PEYRAN**, Responsable d'équipe unité / travailleur social - cellule "accompagnement socio-éducatif",
- ✓ **Madame Carinne SEGRETAIN**, Responsable d'équipe unité / assistant comptable - cellule "administration et moyens",

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

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

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

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

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

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

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

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

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

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X
<b>P</b>	<b>CULTURE</b>		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à la date de signature. Il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

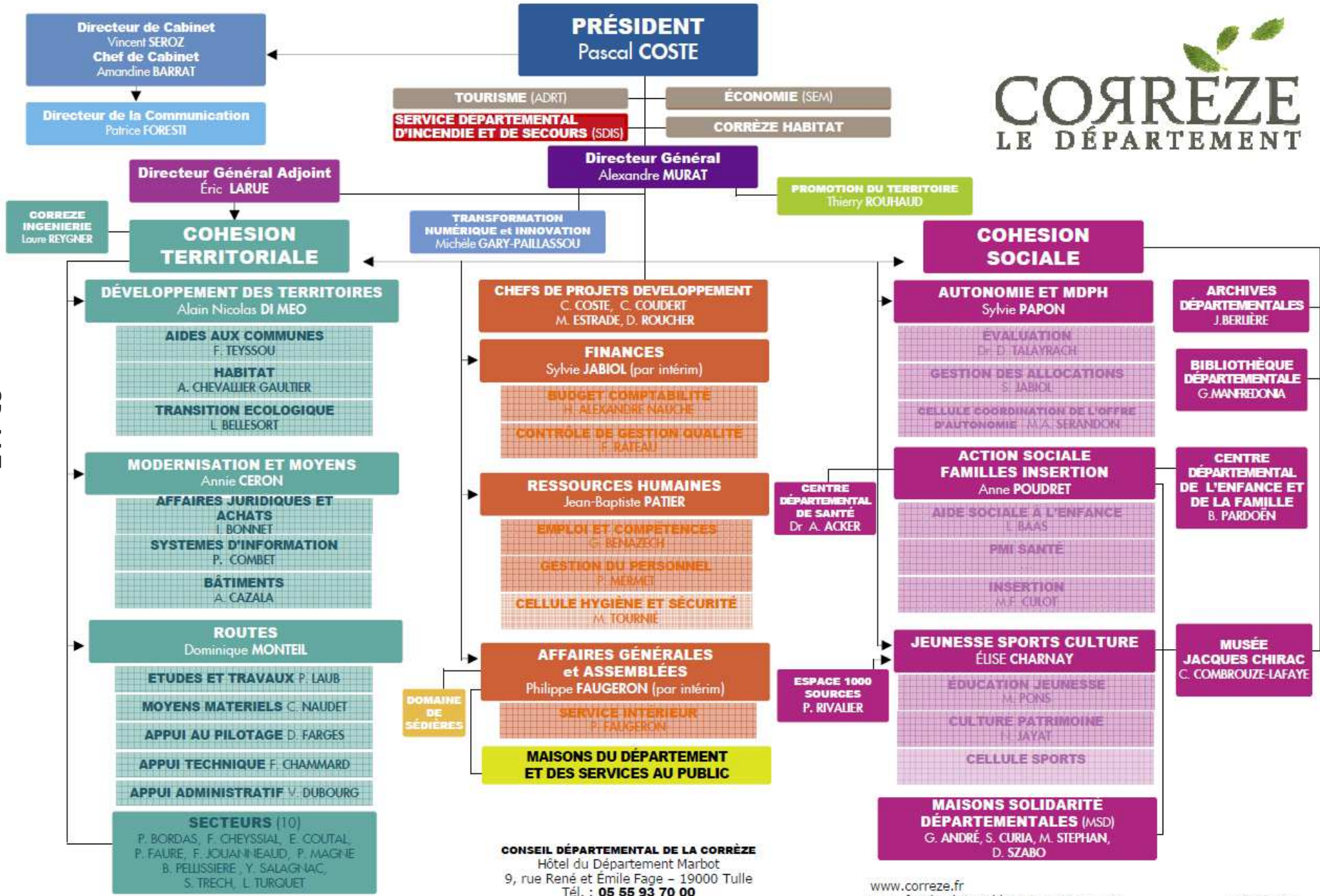
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 30 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 30 Septembre 2021

Affiché le : 1 Octobre 2021



CD 117

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CORRÈZE**  
Hôtel du Département Marbot  
9, rue René et Émile Fage – 19000 Tulle  
Tél. : 05 55 93 70 00

www.correze.fr  
www.facebook.com/departementcorreze

20/09/2021



## ARRÊTÉ N° 21/DAU-CA005

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP MOTEUR GERE PAR APF FRANCE HANDICAP A MALEMORT

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L312-8 et D312-197 à D312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L313-1 à L313-27 et R313-1 à R313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services médico-sociaux,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9,

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Départemental en date du 6 juin 2005 portant création d'un service d'accompagnement à la vie sociale en faveur des personnes adultes handicapées moteur (SAVS) d'une capacité de 70 bénéficiaires,

**VU** le Schéma départemental de l'Autonomie 2019-2023,

**VU** le Règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012,

Considérant le rapport d'évaluation externe transmis le 11 mai 2015,

Considérant les orientations du Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023 visant notamment l'inclusion des personnes en situation de handicap,

Considérant qu'en l'absence d'injonction de déposer une demande de renouvellement d'autorisation donnée par les autorités compétentes en vertu de l'article L315-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, cette autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Conseil Départemental de la Corrèze,

ARRÊTE

---

**Article 1er :**

L'autorisation du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) situé à MALEMORT, géré par l'Association APF FRANCE HANDICAP, est renouvelée à compter du 1<sup>er</sup> Juillet 2020, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 1<sup>er</sup> Juillet 2035.

**Article 2 :**

Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Mouvement FINESS :	Renouvellement d'autorisation
--------------------	-------------------------------

**ENTITE JURIDIQUE (EJ)**

APF France Handicap
N° FINESS de l'EJ : 75 071 923 9
Adresse 17, Bd Auguste Blanqui
Tél. 01 40 78 69 00
Statut Juridique Association Loi 1901 RUP
N° SIREN /SIRET 775 688 732

**ENTITE ETABLISSEMENT (ET)**

SAVS APF France Handicap
N° FINESS de l'ET 19 001 113 0
Adresse Impasse du Tour de Loyre - 19 360 Malemort
Tel. 05 55 24 10 00
Mail savs.malemort@apf.asso.fr
N° SIREN/SIRET 775 688 732 077 85
Code Catégorie 446 (SAVS)
Code Mode fixation des tarifs 08 (PCD)
Code Convention CPM
Capacité du Service 70 suivis

Agrégat de discipline : N° 4310 - Insertion professionnelle et sociale des adultes handicapés						
Discipline rattaché à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné/ Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement/ Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
509	Accompagnement à la vie sociale des adultes handicapés	414	Déficiences motrices	16	Prestations en milieu ordinaire	70

**Article 3 :**

Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi N°2016-641 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4** : Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes adultes en situation de handicap (déficience motrice) bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une période de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020. Le renouvellement total ou partiel est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil Départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet:

- d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental
- d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Limoges.

Ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante "1 Cours Vergniaud 87000 LIMOGES" ou de manière dématérialisée au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Tulle, le 1 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 3 Septembre 2021

Affiché le : 3 Septembre 2021

ARRÊTÉ N° 21/DAU-CA007

OBJET

---

ARRETE ACTANT LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DU FOYER DE VIE GERE PAR L'ASSOCIATION DE FAUGERAS A CONDAT SUR GANAVEIX

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier ses articles L3214-1 et L3221-9,

VU l'arrêté du Président du Conseil Départemental en date du 21 janvier 2008 portant la capacité du Foyer de vie à 40 places d'hébergement permanent pour personnes handicapées mentales souffrant d'un retard profond ou sévère,

VU le Schéma départemental de l'Autonomie 2019-2023,

VU le Règlement départemental d'aide sociale modifié, adopté par délibération du 26 octobre 2012,

Considérant le rapport d'évaluation externe réceptionné le 29 janvier 2013,

Considérant que l'offre s'inscrit dans les orientations du Schéma Départemental de l'Autonomie 2019-2023,

Considérant qu'en l'absence d'injonction de déposer une demande de renouvellement d'autorisation donnée par les autorités compétentes en vertu de l'article L315-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, cette autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Conseil Départemental de la Corrèze,

ARRÊTE

---

**Article 1er :**

L'autorisation du Foyer de Vie de Faugeras, géré par l'Association de Faugeras par mandat de gestion pour l'Association Perce Neige, est renouvelée à compter du 3 janvier 2017, pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 3 janvier 2032.

**Article 2 :**

Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Mouvement FINESS :		Renouvellement d'autorisation	
<b>ENTITE JURIDIQUE (EJ)</b>		Association de Faugeras	
N° FINESS de l'EJ :		19 000 47 47	
Adresse		Château de Faugeras 19 140 Condat sur Ganaveix	
Tél.		<b>05 55 73 28 08</b>	
Statut Juridique		Association Loi 1901 RUP	
N° SIREN /SIRET		420 062 242	
<b>ENTITE ETABLISSEMENT (ET)</b>		FOYER DE VIE FAUGERAS	
N° FINESS de l'ET		19 000 20 89	
Adresse		Château de Faugeras 19 140 Condat sur Ganaveix	
Tel.		<b>05 55 73 28 08</b>	
N° SIREN/SIRET		420 062 242 000 11	
Code Catégorie		449	
Code Mode fixation des tarifs		08 (PCD)	
Code Convention		CPM	
Capacité du Service		40	

Agrégat de discipline : N° 4320 - Hébergement des adultes handicapés						
Discipline rattaché à l'agrégat		Public accueilli ou accompagné/ Clientèle		Mode d'accueil et d'accompagnement/ Code de fonctionnement		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
965	Accueil et Accompagnement non médicalisé de Personnes Handicapées	117	Déficiência intellectuelle	11	Hébergement complet	40

**Article 3 :** Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi N°2016-641 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche "une réponse accompagnée pour tous", il pourra être demandé à l'établissement de déroger à son agrément afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un accompagnement global.

**Article 4 :** Le service est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les bénéficiaires sont des personnes adultes en situation de handicap (déficiência motrice) bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

**Article 5** : Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation globale est accordée pour une période de 15 ans depuis la date de renouvellement, soit à compter du 3 janvier 2017. Le renouvellement total ou partiel est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

**Article 6** : En application de l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil Départemental. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, la présente décision peut faire l'objet:

- d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental,
- d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Limoges.

Ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante "1 Cours Vergniaud 87000 LIMOGES" ou de manière dématérialisée au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Tulle, le 1 Septembre 2021

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 3 Septembre 2021

Affiché le : 3 Septembre 2021