

Département de la Corrèze

RECUEIL DES
ACTES ADMINISTRATIFS

FÉVRIER 2022

ARRÊTÉS



Avertissement

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

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

S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°22DRH002 en date du 22 Février 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 1
Arrêté n°22DRH003 en date du 25 Février 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 38
Arrêté n°22DRH004 en date du 25 Février 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES	CD 75

DIRECTION DES FINANCES

Arrêté n°22DSFCG067 en date du 3 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D. Résidence ORPEA "Saint-Germain"	CD 112
Arrêté n°22DSFCG068 en date du 3 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT ET DES TARIFS DEPENDANCE 2022 APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château"	CD 114
Arrêté n°22DSFCG070 en date du 3 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'E.H.P.A.D. "AU GRE DU VENT" A ALLASSAC A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022	CD 116
Arrêté n°22DSFCG069 en date du 3 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D. "AU GRE DU VENT" A ALLASSAC	CD 118
Arrêté n°22DSFCG071 en date du 4 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT APPLICABLE A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022	CD 120

Arrêté n°22DSFCG072 en date du 4 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL. CD 122

Arrêté n°22DSFCG073 en date du 4 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'U.S.L.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 CD 124

Arrêté n°22DSFCG074 en date du 9 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT APPLICABLE A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 CD 127

Arrêté n°22DSFCG075 en date du 9 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'U.S.L.D DU CENTRE HOSTIPALIER DE BRIVE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 CD 129

Arrêté n°22DSFCG076 en date du 9 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'ACCUEIL DE JOUR DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 CD 132

Arrêté n°22DSFCG077 en date du 9 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE CD 135

Arrêté n°22DSFCG078 en date du 14 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE UZERCHE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 CD 137

Arrêté n°22DSFCG079 en date du 14 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE UZERCHE CD 139

Arrêté n°22DSFCG080 en date du 14 Février 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'U.S.L.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 CD 142

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

Arrêté n°22DAU_CA001 en date du 18 Février 2022 - ARRETE RELATIF AU TRANSFERT D'AUTORISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE TOUT ADOM AU PROFIT DE LA SOCIETE FTF SERVICES CD 145

ARRÊTÉ N° 22DRH002

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 22 décembre 2022

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint) 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.

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 Ingénierie et Travaux
 - Service Appui au pilotage
 - Service Exploitation de la Route
 - Service Administratif et Financier
 - Service Appui Logistique
- **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 : **Christiane AYACHE**

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

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

Directeur des Finances: **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 : **Annie CERON**
 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 : **Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Aline DECOUTY, ...**

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 : **Majorie RICHARD PIEMONTESI**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 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 Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**
 Chef du service Exploitation de la Route : **Francis CHAMMARD**
 Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**
 Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**
 Responsable de salle opérationnelle : **Alain MOULARA**
 Chargé de mission foncier : **Philippe LAUB**

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 : **Séverine LASFARGUE**

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

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 **Madame Christiane AYACHE**, 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 Sylvie JABIOL	Chief de Service Budget Comptabilité Hugette ALEXANDRE NAUCHE	Adjoint au Chef de Service Budget Comptabilité Dominique MALEYRE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2				
A	A - ADMINISTRATION GENERALE			
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES				
D1	X	X	X	
D2	X	X	X	
D3	X	X	X	
D4	X	X	X	
E COMMANDE PUBLIQUE				
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X			
E4	X			
E10	X	X	X	X
F AIDES FINANCIÈRES				
F1	X	X	X	
N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES				
N1	X			X
N2	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 PATTIER	Chief du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAÏCHE	Chief du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Marine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
B	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire, 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	
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
I	ASSURANCES et RECOURS				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION 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	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.				
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens	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	G - PATRIMOINE				
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	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	X	X		
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		
I	ASSURANCES et RECOURS				
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X	X		
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X	X		
I3	Quitances 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	INFORMATIQUE				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X			X

**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 Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui au Pilote David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Exploitation de la Route Francis CHAMMARD	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO	Chargé de mission Foncier Philippe LAUB
A	ADMINISTRATION GENERALE									
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX									
C2	Dépôts de plainte.	X					X			
E	COMMANDE PUBLIQUE									
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X		
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		
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	X	

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chief du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chief du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Chief du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Exploitation de la Route Francis CHAMMARD	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO	Chargé de mission Foncier Philippe LAUB
F	AIDES FINANCIÈRES									
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X		X		X		X	
G	PATRIMOINE									
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	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			
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ									
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X		X		X	X
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		X		X		X	X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		X		X		X	X
I	ASSURANCES et RECOURS									
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X				X				
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 TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET	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/Juillac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argenta/Tulle /Uzereche 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
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	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
	- pièces justificatives,												
	- pièces attestant du service fait.												
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	X				X					X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJDRET	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/Juillac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Oignes / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/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
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale 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/Juiliac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	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	AIDE SOCIALE												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X											

			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/Juillac/Meysac Delphine SZABO																	
			Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE																	
			Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																	
			Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN																	
			Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																	
			Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																	
			Encadreur des Services Généraux Sylvie SOULIER																	
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																			
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X				X														
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									
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																	
L	ACTIONS DE SANTÉ																			
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X			X														
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X			X														

		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/Juillac/Meysac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	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
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET	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/Julillac/Meysnac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	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	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES												
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X											
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X											
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION												
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X									
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		X									
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X		X									
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X		X									
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X											
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X					X	X	X	X			
S	FOND SOCIAL EUROPEEN												
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 SEGRETAINE**, 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
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
P	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	X	X		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	X	X		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
A	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, 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
E	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X
P	CULTURE		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

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

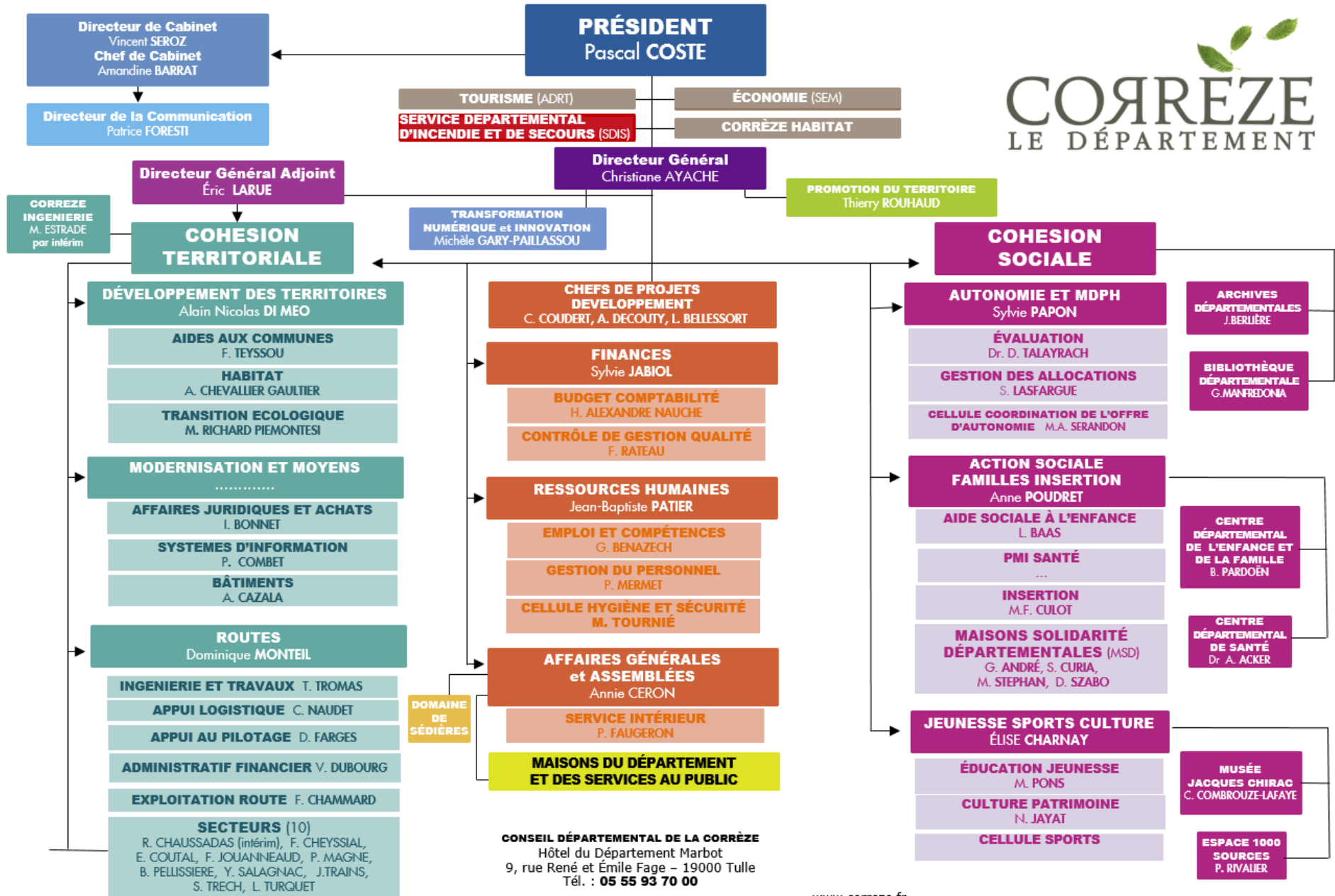
Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 22 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 22 Février 2022

Affiché le : 22 Février 2022



ARRÊTÉ N° 22DRH003

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 22 février 2022

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint) 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.

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 Ingénierie et Travaux
 - Service Appui au pilotage
 - Service Exploitation de la Route
 - Service Administratif et Financier
 - Service Appui Logistique
- **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 : **Christiane AYACHE**

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

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

Directeur des Finances: **Sylvie JABIOL**

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

Responsable de la Cellule Budget et Qualité Comptable : **Emilie BOISSERIE**

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 : **Annie CERON**
 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 : **Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Aline DECOUTY, ...**

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 : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 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 Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**
 Chef du service Exploitation de la Route : **Francis CHAMMARD**
 Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**
 Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**
 Responsable de salle opérationnelle : **Alain MOULARA**
 Chargé de mission foncier : **Philippe LAUB**

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 : **Séverine LASFARGUE**

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

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 **Madame Christiane AYACHE**, 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**.

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

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 PATTIER	Chef du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENZAËCH	Chef du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Marline TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
B	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire, 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	
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
I	ASSURANCES et RECOURS				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION 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	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
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.	X	X		
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens	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	G - PATRIMOINE				
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	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	X	X		
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		
I	ASSURANCES et RECOURS				
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X	X		
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X	X		
I3	Quittances de règlement	X	X		
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X	X		
R	INFORMATIQUE				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X			X

**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 Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Exploitation de la Route Francis CHAMMARD	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO	Chargé de mission Foncier Philippe LAUB
A	ADMINISTRATION GENERALE									
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX									
C2	Dépôts de plainte.	X					X			
E	COMMANDE PUBLIQUE									
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X		
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		
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	X	

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Exploitation de la Route Francis CHAMMARD	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO	Chargé de mission Foncier Philippe LAUB
F	AIDES FINANCIÈRES									
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X		X		X		X	
G	PATRIMOINE									
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	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			
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ									
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X		X		X	X
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		X		X		X	X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		X		X		X	X
I	ASSURANCES et RECOURS									
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X				X				
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 TALAYRACH	Chef de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET	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/Juillac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentaç/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
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	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
	- pièces justificatives,												
	- pièces attestant du service fait.												
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	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/Juillac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/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
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	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/Juillac/Meysac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	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
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X			X								
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			
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										
L	ACTIONS DE SANTÉ												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X								
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X								

		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/Juillac/Meysac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Usset / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/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
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET	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 BAA S	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrtabt des Services Généraux Sylvie SOULIER
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES												
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X											
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X											
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION												
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X									
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		X									
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X		X									
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X		X									
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X											
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X					X	X	X	X			
S	FOND SOCIAL EUROPEEN												
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 SEGRETAINE**, 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
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
P	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	X	X		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	X	X		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
A	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, 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
E	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X
P	CULTURE		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 2 mars 2022, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

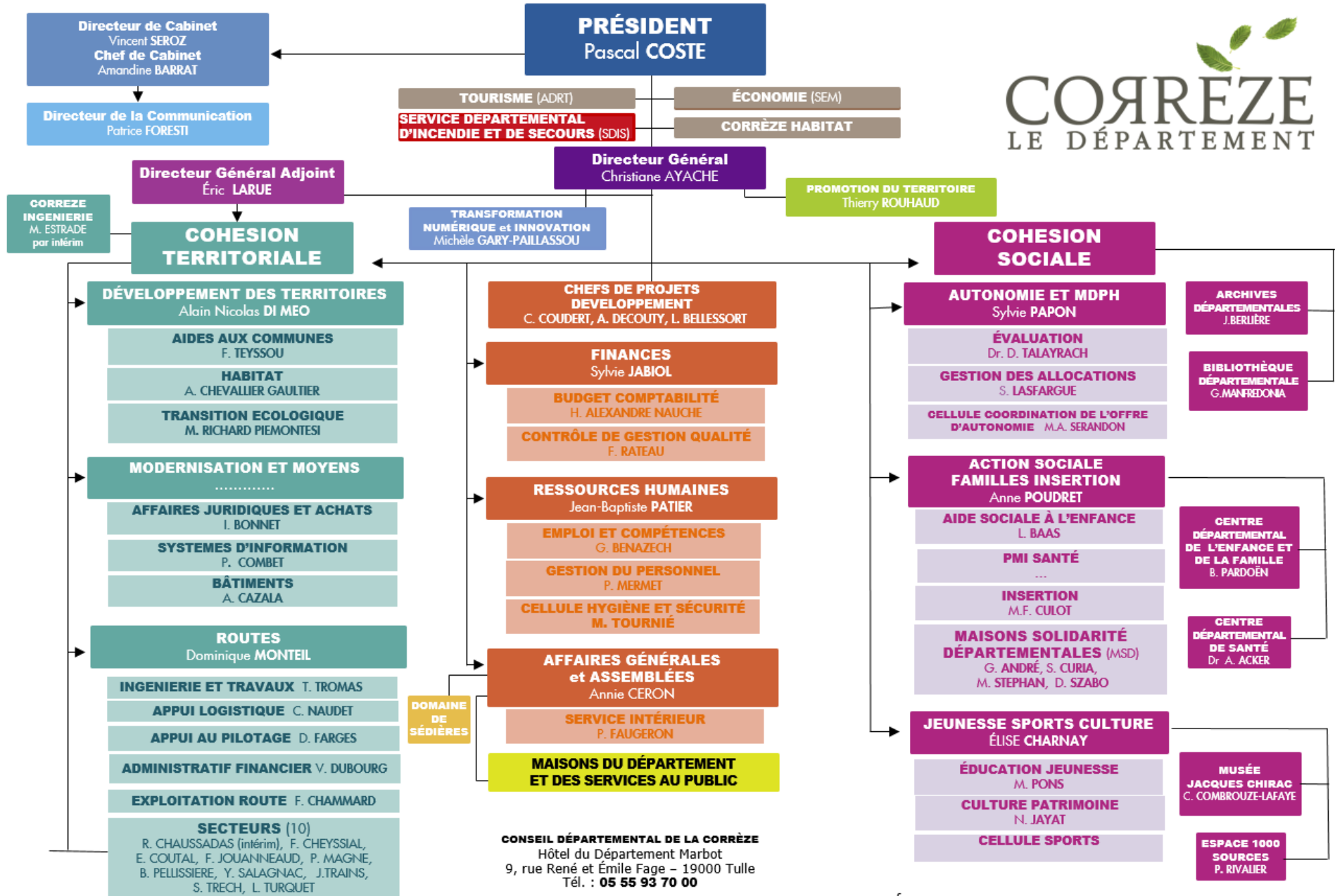
Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 25 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 25 Février 2022

Affiché le : 25 Février 2022



CD 74

ARRÊTÉ N° 22DRH004

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 22 février 2022

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

L'organisation des services du Conseil Départemental comprend une Direction Générale (incluant 1 poste de Directeur Général des Services et 1 poste de Directeur Général Adjoint) 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.

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 Ingénierie et Travaux
 - Service Appui au pilotage
 - Service Exploitation de la Route
 - Service Administratif et Financier
 - Service Appui Logistique
- **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 : **Christiane AYACHE**

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

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

Directeur des Finances: **Sylvie JABIOL**

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

Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable : **Emilie BOISSERIE**

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 : **Annie CERON**
 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 : **Christine COUDERT MORIN, Laëtitia BELLESSORT, Aline DECOUTY, ...**

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 : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 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 Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**
 Chef du service Exploitation de la Route : **Francis CHAMMARD**
 Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**
 Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**
 Responsable de salle opérationnelle : **Alain MOULARA**
 Chargé de mission foncier : **Philippe LAUB**

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 : **Séverine LASFARGUE**

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

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

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	Chief du Service Emploi et Compétences Gaëlle BENAZECH	Chief du Service Gestion du Personnel Pascale MERMET	Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité Marine TOURNIE
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives,				
	- pièces attestant du service fait.				
B	RESSOURCES HUMAINES				
B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire, 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	
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
I	ASSURANCES et RECOURS				
I4	Courrier octroyant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle	X			
I5	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires	X			

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION 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	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
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.	X	X		
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

		Directeur de la Modernisation et des Moyens	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	G - PATRIMOINE				
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	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ				
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		
H3	Actes d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (à l'exclusion des promesses et compromis de vente et d'achat)	X	X		
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		
I	ASSURANCES et RECOURS				
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X	X		
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X	X		
I3	Quittances de règlement	X	X		
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X	X		
R	INFORMATIQUE				
	Actes et documents dans le cadre de la gestion, du renouvellement et de la sécurité du parc et du réseau informatique et de télécommunication, ainsi que de l'équipement en matériels et logiciels.	X			X

**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 Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Exploitation de la Route Francis CHAMMARD	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO	Chargé de mission Foncier Philippe LAUB
A	ADMINISTRATION GENERALE									
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX									
C2	Dépôts de plainte.	X					X			
E	COMMANDE PUBLIQUE									
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X		
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		
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	X	

		Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Exploitation de la Route Francis CHAMMARD	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO	Chargé de mission Foncier Philippe LAUB
F	AIDES FINANCIÈRES									
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X		X		X		X	
G	PATRIMOINE									
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X	X	X	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			
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ									
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X		X		X		X	X
H2	Procès verbaux de bornage	X	X		X		X		X	X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X	X		X		X		X	X
I	ASSURANCES et RECOURS									
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X				X				
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	Chief de Service Evaluation D Delphine TALAYRACH	Chief de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Adjoint au Chef de Service Gestion des Allocations Dominique DELMAS	Responsable de la Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Marie Anne SERANDON
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X	X	X	X
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X	X	X	X	X
J8	Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie.	X	X	X	X	X
J9	Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap.	X	X	X	X	X
J10	Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères.	X	X	X	X	X
J11	Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées.	X	X			
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES					
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X				
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X	X	X	X	X
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X	X	X	X	X
N5	Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET	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/Juillac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentaç/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
A	ADMINISTRATION GENERALE												
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	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
	- pièces justificatives,												
	- pièces attestant du service fait.												
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX												
C2	Dépôts de plainte.	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/Juillac/Meyssac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/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
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne 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/Juillac/Meysac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	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
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X			X								
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			
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										
L	ACTIONS DE SANTÉ												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X								
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X								

		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/Juillac/Meysac Delphine SZABO	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Usset / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/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
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET																		
		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 BAA S																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meyssac Delphine SZABO																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA																		
		Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN																		
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																		
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																		
		Encadrtabt des Services Généraux Sylvie SOULIER																		
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																			
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																		
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																		
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																			
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X		X																
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X		X																
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X		X																
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X		X																
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																		
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X					X	X	X	X										
S	FOND SOCIAL EUROPEEN																			
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 SEGRETAİN**, 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
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
F	AIDES FINANCIÈRES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			
P	CULTURE				
P2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et associations portant sur la fourniture d'informations diverses.	X		X	X
Q	EDUCATION-JEUNESSE				
Q1	Actes et documents dans le cadre des aides aux familles.	X	X		
Q2	Actes et documents dans le cadre de correspondances aux particuliers et structures œuvrant dans le domaine de l'enseignement.	X	X		
Q3	Actes et documents dans le cadre de la procédure de fixation des budgets et demandes financières des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).	X	X		
Q4	Actes et documents dans le cadre de l'organisation du Conseil Départemental des Jeunes (CGJ).	X	X		
Q5	Actes et documents notifiant un rejet d'attribution de bourses départementales ou de prestations facultatives relevant de l'aide aux familles.	X	X		

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

		Directeur de la Bibliothèque départementale Gaetano MANFREDONIA	Responsable d'équipe Alain MAURY
A	ADMINISTRATION GENERALE		
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, 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
E	COMMANDE PUBLIQUE		
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X
P	CULTURE		
P3	Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs	X	X

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 4 mars 2022, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

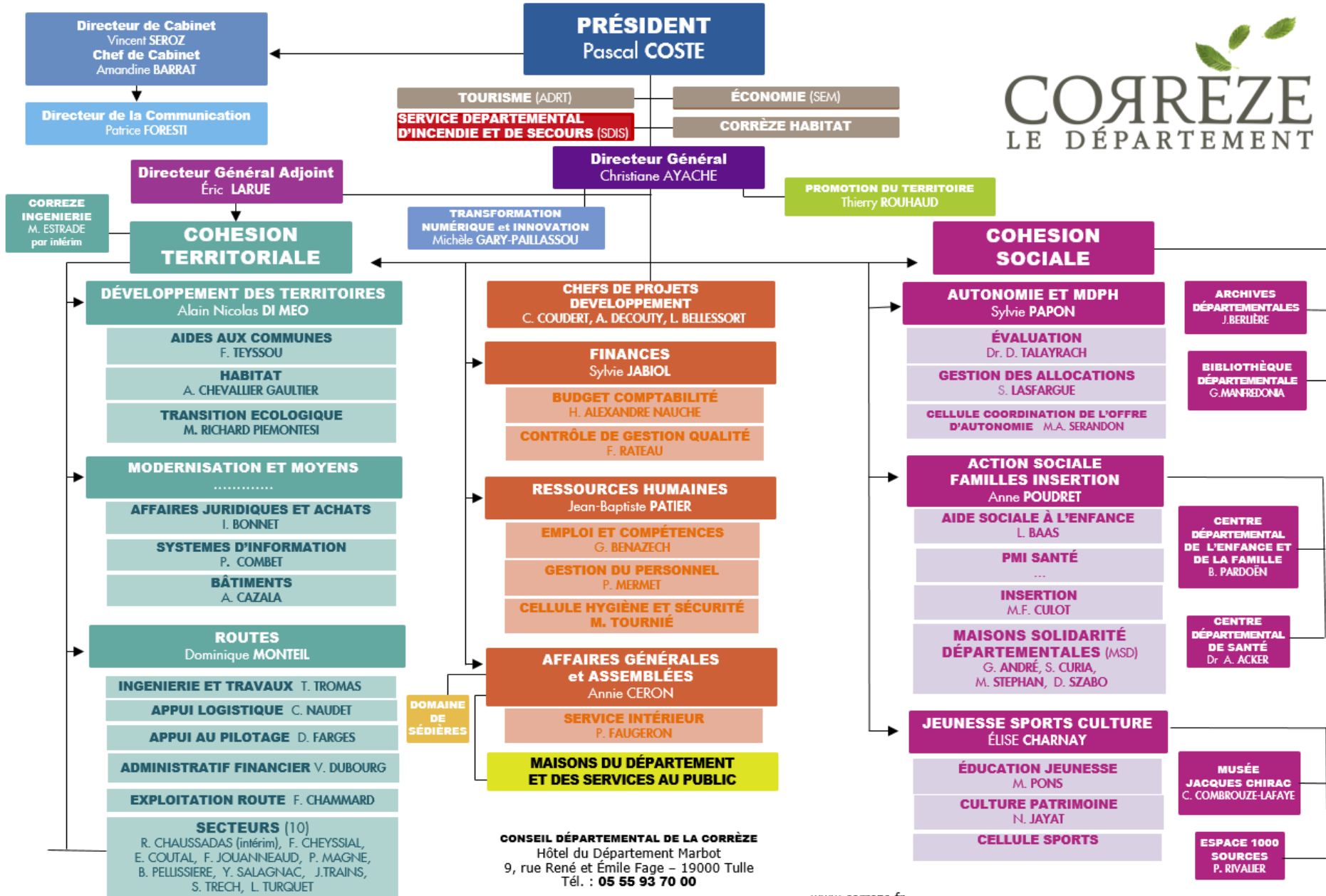
Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 25 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 25 Février 2022

Affiché le : 25 Février 2022



CD 111

ARRÊTÉ N° 22DSFCG067

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D. Résidence ORPEA "Saint-Germain"

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°21DSFCG085 du 28 janvier 2021 portant fixation du forfait et des tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} janvier 2021 à l'EHPAD Résidence ORPEA "Saint Germain" à BRIVE LA GAILLARDE ;

VU l'arrêté n°21DSFCG134 du 30 novembre 2021 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2022 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2022" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. Résidence ORPEA "Saint-Germain" est fixé au titre de l'exercice 2022 à 591 375,90 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D. Résidence ORPEA "Saint-Germain" (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 21,39 €

↳ GIR 3-4 : 13,58 €

↳ GIR 5-6 : 5,75 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D. Résidence ORPEA "Saint-Germain" pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 17,10 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant l'E.H.P.A.D. Résidence ORPEA "Saint-Germain" est arrêté à 291 370,08 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 24 280,84 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 3 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Février 2022

Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG068

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT ET DES TARIFS DEPENDANCE 2022
APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence
du Château"

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté 21DSFCG086 du 04 février 2021 portant fixation de la dotation et des tarifs
dépendance 2021 à compter du 1^{er} février 2021 à l' EHPAD "Résidence du Château" ;

VU l'arrêté n°21DSFCG134 du 30 novembre 2021 portant fixation de la valeur du point
Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux
E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2022 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2022 jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance
concernant l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" est fixé au titre de l'exercice
2022 à 459 973,88 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les tarifs dépendance applicables à compter du
1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" (toutes activités
confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 20,62 €

↳ GIR 3-4 : 13,09 €

↳ GIR 5-6 : 5,55 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 16,58 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant l'E.H.P.A.D. COSNAC "Résidence du Château" est arrêté à 236 076,84 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 19 673,07 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 3 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Février 2022

Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG070

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'E.H.P.A.D. "AU GRE DU VENT" A ALLASSAC A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n° 21DSFCG064 portant fixation des prix de journée hébergement à l'E.H.P.A.D. "au gré du vent" à ALLASSAC en date du 21 janvier 2021 ;

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU les propositions budgétaires présentées par E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l' E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC sont autorisées en équilibre à hauteur de 1 915 348,05 €.

	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses d'exploitation	1 915 348,05	1 915 348,05
<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Produits de la tarification	1 797 451,32	1 915 348,05
Produits en atténuation (Groupes 2 et 3)	117 896,73	
<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l' E.H.P.A.D "Au gré du vent" à ALLASSAC est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 62,24 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 3 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Février 2022

Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG069

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D. "AU GRE DU VENT" A ALLASSAC

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°20DSFCG065 du 26 janvier 2021 portant fixation du forfait dépendance 2021 et des tarifs dépendance applicables à compter du 01 janvier 2021 à l'E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC;

VU l'arrêté n°21DSFCG134 du 30 novembre 2021 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2022 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2022" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC est fixé au titre de l'exercice 2022 à 447 813,07 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 20,69 €

↳ GIR 3-4 : 13,13 €

↳ GIR 5-6 : 5,57 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 77,57 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant l'E.H.P.A.D. "Au gré du vent" à ALLASSAC est arrêté à 271 274,16 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 22 606,18 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 3 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Février 2022
Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG071

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT APPLICABLE A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG041 du 18 Janvier 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'EHPAD du Centre Hospitalier Gériatrique de Cornil à compter du 01 janvier 2021

VU les propositions budgétaires présentées par le Centre hospitalier Gériatrique de CORNIL pour l'E.H.P.A.D. ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l' C.H.G. CORNIL E.H.P.A.D. sont autorisées en équilibre à hauteur de 5 412 991,96 €.

	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses d'exploitation	5 412 991,96	5 412 991,96
<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Produits de la tarification	3 979 991,96	5 412 991,96
Produits en atténuation (Titre 4)	1 433 000,00	
<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l' C.H.G. CORNIL E.H.P.A.D. est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel	: 63,08 €
↳ Hébergement temporaire (Ex-USLD)	: 62,70 €
↳ Hébergement temporaire	: 63,08 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
 Cour administrative d'appel de Bordeaux
 17, Cours de Verdun
 33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 4 Février 2022

Pascal COSTE
 Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
 de l'État le : 11 Février 2022

Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG072

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL.

LE PRÉSIDENT

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est fixé au titre de l'exercice 2022 à 985 692,50 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l' l'E.H.P.A.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 :	20,07 €
↳ GIR 3-4 :	12,74 €
↳ GIR 5-6 :	5,40 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ EHPAD :	78,96 €
↳ Hébergement Temporaire :	78,96 €
↳ EHPAD Ex-USLD :	78,57 €

Article 4: Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant l'C.H.G. CORNIL E.H.P.A.D. est arrêté à 618 587,40 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 51 548,95 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 4 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Février 2022

Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG073

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'U.S.L.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU les propositions budgétaires présentées par le Centre Hospitalier de CORNIL pour l'USLD;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l'U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL sont autorisées en équilibre à hauteur de 1 570 717,60 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	190 500,00	1 570 717,60
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	1 091 600,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	288 617,60	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	1 570 717,60
	T2 : Produits afférents à la dépendance	0,00	

	T3 : Produits de l'hébergement	1 555 717,60	
	T4 : Autres produits	15 000,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l'U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL sont autorisées en équilibre à hauteur de 768 500,00 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	737 100,00	768 500,00
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	26 400,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	5 000,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	768 500,00
	T2 : Produits afférents à la dépendance	701 000,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	0,00	
	T4 : Autres produits	67 500,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 62,70 €

Article 4 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l' C.H.G. CORNIL sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 30,84 €

↳ GIR 3-4 : 19,57 €

↳ GIR 5-6 : 8,30 €

Article 5 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le coût moyen dépendance applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'U.S.L.D du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Coût Moyen Dépendance : 27,94 €

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 4 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 11 Février 2022

Affiché le : 11 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG074

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT APPLICABLE A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG066 du 21 Janvier 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'EHPAD du Centre Hospitalier de BRIVE à compter du 01 janvier 2021

VU les propositions budgétaires présentées par l' E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l' E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE sont autorisées en équilibre à hauteur de 855 771,74 €.

	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses d'exploitation	855 771,74	855 771,74
<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Produits de la tarification	852 771,74	855 771,74
Produits en atténuation (Titre 4)	3 000,00	
<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l' E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 52,82 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 9 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG075

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'U.S.L.D DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG072 du 21 Janvier 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'EHPAD du Centre Hospitalier de BRIVE à compter du 01 janvier 2021

VU les propositions budgétaires présentées par l'EHPAD du Centre Hospitalier de BRIVE;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l' U.S.L.D du centre hospitalier de BRIVE sont autorisées en équilibre à hauteur de 540 244,80 €.

	Titres	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	115 677,00	540 244,80
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	276 631,80	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	147 936,00	

	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	540 244,80
	T2 : Produits afférents à la dépendance	0,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	513 284,80	
	T4 : Autres produits	26 960,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l' U.S.L.D du centre hospitalier de BRIVE sont autorisées en équilibre à hauteur de 231 481,00 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	208 679,00	231 481,00
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	21 302,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	1 500,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	231 481,00
	T2 : Produits afférents à la dépendance	231 481,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	0,00	
	T4 : Autres produits	0,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l' U.S.L.D du centre hospitalier de BRIVE est fixé à :

☛ Hébergement traditionnel : 64,25 €

Article 4 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l' U.S.L.D du centre hospitalier de BRIVE sont fixés à :

☛ GIR 1-2 : 30,53€

☛ GIR 3-4 : 19,37 €

☛ GIR 5-6 : 8,22 €

Article 5 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le coût moyen dépendance applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l' U.S.L.D du centre hospitalier de BRIVE pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ **Coût Moyen Dépendance : 30,10 €**

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :
Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 9 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG076

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'ACCUEIL DE JOUR DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG073 du 21 Janvier 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'accueil de jour du Centre Hospitalier de BRIVE à compter du 01 janvier 2021

VU les propositions budgétaires présentées par le Centre hospitalier de BRIVE pour l'accueil de jour;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l'accueil de jour du centre hospitalier de BRIVE sont autorisées en équilibre à hauteur de 75 810,40 €.

	Titres	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	9 983,00	75 810,40
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	33 449,40	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	32 378,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	75 810,40
	T2 : Produits afférents à la dépendance	0,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	71 459,40	
	T4 : Autres produits	4 351,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l'accueil de jour du centre hospitalier de BRIVE sont autorisées en équilibre à hauteur de 35 419,00 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	34 801,00	35 419,00
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	618,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	0,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	35 419,00
	T2 : Produits afférents à la dépendance	35 419,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	0,00	
	T4 : Autres produits	0,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'accueil de jour du centre hospitalier de BRIVE est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 36,94 €

Article 4 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l'accueil de jour du centre hospitalier de BRIVE sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 28,81 €

↳ GIR 3-4 : 18,29 €

↳ GIR 5-6 : 7,76 €

Article 5 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le coût moyen dépendance applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'accueil de jour du centre hospitalier de BRIVE pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Coût Moyen Dépendance : 18,29 €

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :
Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 9 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG077

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°21DSFCG134 du 13 décembre 2021 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2022 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG067 du 21 Janvier 2021 portant fixation du forfait et des tarifs dépendance applicables à l'EHPAD du Centre Hospitalier de BRIVE à compter du 01 janvier 2021

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2022" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE est fixé au titre de l'exercice 2022 à 336 543,87 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 20,85 €

↳ GIR 3-4 : 13,24 €

↳ GIR 5-6 : 5,61 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 72,42 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant l'E.H.P.A.D du centre hospitalier de BRIVE est arrêté à 231 786,00 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 19 315,50 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 9 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG078

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE UZERCHE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG054 du 19 Janvier 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'EHPAD du Centre Hospitalier Gériatrique d'Uzerche à compter du 01 janvier 2021

VU les propositions budgétaires présentées par L'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d' Uzerche ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de L'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d' Uzerche sont autorisées en équilibre à hauteur de 2 451 904,00 €.

	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses d'exploitation	2 451 904,00	2 451 904,00
<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Produits de la tarification	2 356 528,89	2 451 904,00
Produits en atténuation (Titre 4)	95 375,11	
<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 61,11 €

↳ Hébergement temporaire : 61,11 €

↳ Accueil de jour : 21,40 €

Article 3 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
 Cour administrative d'appel de Bordeaux
 17, Cours de Verdun
 33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 5 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département

Tulle, le 14 Février 2022

Pascal COSTE
 Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
 de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2023

ARRÊTÉ N° 22DSFCG079

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 A L'E.H.P.A.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE UZERCHE

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°21DSFCG134 du 13 décembre 2021 portant fixation de la valeur du point Gir Départemental à 7,14 pour le calcul du forfait global dépendance octroyé aux E.H.P.A.D. au titre de l'exercice 2022 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG055 du 19 Janvier 2021 portant fixation du forfait dépendance et des tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} janvier 2021 à l'EHPAD du Centre Hospitalier Gériatrique d'Uzerche ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2022" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant de L'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d' Uzerche est fixé au titre de l'exercice 2022 à 617 006,49 €.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à de L'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche (toutes activités confondues) sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 21,28 €

↳ GIR 3-4 : 13,51 €
CD 139

2

↳ GIR 5-6 : 5,74 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée applicable à compter du 1^{er} février 2022 à L'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 76,49 €
↳ Hébergement temporaire : 76,49 €
↳ Accueil de jour : 37,34 €

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant L'E.H.P.A.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche est arrêté à 366 674,76 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 30 556,23 €.

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 14 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG080

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A L'U.S.L.D DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la délibération du Conseil Départemental fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses en application de l'article L.313-8 du code l'Action Sociale et des Familles dans sa séance du 26 novembre 2021, publiée le 26 novembre 2021 ;

VU l'arrêté N°21DSFCG053 du 19 Janvier 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'USLD du Centre Hospitalier Gériatrique d'Uzerche à compter du 01 janvier 2021

VU les propositions budgétaires présentées par L'U.S.L.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l'U.S.L.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche sont autorisées en équilibre à hauteur de 1 761 806,87 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
<u>Dépenses</u>	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	757 262,11	1 761 806,87
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	851 196,03	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	153 348,73	

	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	1 761 806,87
	T2 : Produits afférents à la dépendance	0,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	718 872,00	
	T4 : Autres produits	1 042 934,87	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l'U.S.L.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche sont autorisées en équilibre à hauteur de 379 580,48 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	293 548,48	379 580,48
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	85 147,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	885,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	379 580,48
	T2 : Produits afférents à la dépendance	261 758,20	
	T3 : Produits de l'hébergement	0,00	
	T4 : Autres produits	117 822,28	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'U.S.L.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 66,09 €

Article 4 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2022 à l'U.S.L.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 25,39 €

↳ GIR 3-4 : 16,11 €

↳ GIR 5-6 : 6.84 €

Article 5 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le coût moyen dépendance applicable à compter du 1^{er} février 2022 à l'U.S.L.D du centre hospitalier gériatrique d'Uzerche pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ **Coût Moyen Dépendance : 24,20 €**

Article 6 : Le recours éventuel contre le présent arrêté doit parvenir au :

Secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux
Cour administrative d'appel de Bordeaux
17, Cours de Verdun
33074 BORDEAUX CEDEX

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

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

Article 8 : Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 14 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 23 Février 2022

Affiché le : 23 Février 2022

ARRÊTÉ N° 22DAU_CA001

OBJET

ARRETE RELATIF AU TRANSFERT D'AUTORISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE TOUT ADOM AU PROFIT DE LA SOCIETE FTF SERVICES

LE PRÉSIDENT

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),

VU la Loi N°2015-1776 du 28 Décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et notamment son article 47 réformant le régime de l'autorisation des SAAD,

VU la délibération du Conseil Départemental du 25 Novembre 2016 actant la possibilité de transfert d'autorisation,

VU le courrier de la SAS FTF SERVICES en date du 12 Juillet 2021 nous informant du projet de reprise de la structure TOUT ADOM implantée sur Arnac Pompadour,

VU le courrier en date du 20 Janvier 2022 nous informant du rachat effectif de l'activité d'aide à domicile de la structure TOUT ADOM par la société FTF Services et sollicitant un transfert d'autorisation,

VU l'acte sous seing privé en date du 07/01/2022 qui prévoit la cession de la branche d'activité services à la personne de la Société TOUT ADOM au profit de la société FTF SERVICES à compter du 1^{er} Janvier 2022,

VU les statuts de la société FTF Services et les modifications enregistrées au KBIS en date du 28 Janvier 2022,

CONSIDERANT que lorsque l'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé, elle ne peut être cédée qu'avec l'accord de l'autorité compétente concernée,

CONSIDERANT que les pièces fournies par les deux structures sont de nature à s'assurer de la continuité de la qualité de la prise en charge à domicile des personnes âgées et handicapées,

CONSIDERANT enfin, que ce transfert n'entraîne pas de modification sur le fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile implanté sur Arnac Pompadour,

SUR proposition du Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1er : L'autorisation accordée à la SARL TOUT ADOM pour intervenir auprès des bénéficiaires de l'APA et la PCH est transférée à la SA.S FTF Services située à BRIVE à compter du 1^{er} Janvier 2022.

Cette autorisation est valable sur tout le Département de la Corrèze.

Article 2 : Les activités relevant de la présente autorisation concernent :

- l'assistance dans les actes quotidiens de la vie aux PA, PH incluant garde malade
- l'accompagnement des PA, PH dans leurs déplacements en dehors de leur domicile
- la prestation de conduite du véhicule personnel des PA, PH du domicile au lieu de travail, sur le lieu de vacances, pour des démarches administratives.

Ces activités sont effectuées en qualité de prestataire.

Article 3 : Cette autorisation est délivrée jusqu'au 10/04/2030. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans les conditions prévues à l'article L 313-5 du même code.

Article 4 : La présente autorisation ne vaut pas habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Article 5 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente selon l'article L 313-1 du CASF.

Article 6 : Les caractéristiques de l'Etablissement sont enregistrées au répertoire national des entreprises et des établissements (SIRENE) de la façon suivante :

Entité juridique : FTF SERVICES

N° SIREN : 807973441

Catégorie juridique : 5710-SAS, société par actions simplifiée

La structure FTF SERVICES possède 3 établissements actifs : un sur Brive, un sur Tulle et un sur Arnac Pompadour.

Entité Etablissement : FTF SERVICES

Enseigne : DOMAPY

N° identifiant SIRET : 807 973 441 00049

Adresse : 114 Avenue Ribot 19100 BRIVE

Entité Etablissement : FTF SERVICES

Enseigne : DOMAPY

N° identifiant SIRET : 807 973 441 00031

Adresse : 1 Rue de la Barrière 19000 TULLE

Entité Etablissement : FTF SERVICES

Enseigne : DOMAPY

N° identifiant SIRET : 807 973 441 00056

Adresse : 29 Avenue du Midi Arnac Pompadour 19230 ST SORNIN LAVOLPS

Article 7 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours administratif "gracieux ou hiérarchique" ou par voie de recours contentieux devant le Tribunal administratif de LIMOGES, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 Cours Vergniaud 87000 LIMOGES.

Article 8 : Le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'Autonomie sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur le Responsable de la Société FTF SERVICES et inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département

Tulle, le 18 Février 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 18 Février 2022

Affiché le : 18 Février 2022