

*Département de la Corrèze*

RECUEIL DES  
ACTES ADMINISTRATIFS

**FEVRIER 2023**

**ARRÊTÉS**



## ***Avertissement***

---

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

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

# S O M M A I R E

## ARRETES

*pages*

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

Arrêté n°23PMI002 en date du 2 Février 2023 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES OPERATIONS DE VOTE POUR LES ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX AGRREES AU SEIN DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE CD 1

### **DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

Arrêté n°23DAGA002 en date du 7 Février 2023 - ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UN VEHICULE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE A MONSIEUR LE DIRECTEUR DU CABINET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL - ANNEE 2023 CD 10

Arrêté n°23DAGA003 en date du 7 Février 2023 - ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UN VEHICULE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DEPARTEMENTAUX - ANNEE 2023 CD 12

Arrêté n°23DAGA004 en date du 7 Février 2023 - ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UN VEHICULE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES DEPARTEMENTAUX - ANNEE 2023 CD 14

Arrêté n°23MUSEE001 en date du 7 Février 2023 - REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC :  
- FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES ADULTES ET JEUNESSE  
- CHANGEMENTS DE PRIX EDITEURS DES LIVRES PROPOSES A LA VENTE CD 16

Arrêté n°23MUSEE002 en date du 7 Février 2023 - REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC : MODIFICATION DU STOCK DE LA LIBRAIRIE CD 21

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Arrêté n°23DRH002 en date du 1 Février 2023 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 23

Arrêté n°23DRH003 en date du 24 Février 2023 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

CD 62

### **DIRECTION DES FINANCES**

Arrêté n°23DSFCG089 en date du 2 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A FOYER OCCUPATIONNEL DE SERVIERES-LE-CHATEAU A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023	CD 101
Arrêté n°23DSFCG090 en date du 2 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE POUR LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE (S.A.V.S) APF FRANCE HANDICAP A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023	CD 103
Arrêté n°23DSFCG091 en date du 7 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2023 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023 A L'E.H.P.A.D. "Résidence 'Saint-Germain'" ORPEA à BRIVE-LA GAILLARDE	CD 105
Arrêté n°23DSFCG093 en date du 8 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AUX PERSONNES BENEFICAIRES DE L'AIDE-SOCIALE HEBERGEES A LA RESIDENCE AUTONOMIE MULTISITE GÉRÉE PAR LE CCAS DE BRIVE-LA-GAILLARDE, POUR L'ANNÉE 2023	CD 108
Arrêté n°23DSFCG094 en date du 20 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU C.H. USSEL USLD A COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> FEVRIER 2023	CD 110
Arrêté n°23DSFCG095 en date du 15 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU FOYER DE VIE DE FAUGERAS A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023	CD 113
Arrêté n°23DSFCG096 en date du 15 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.A.M. DE FAUGERAS A COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> FEVRIER 2023	CD 115
Arrêté n°23DSFCG098 en date du 20 Février 2023 - ARRETE PORTANT MODIFICATION DU PRIX DE JOURNEE DE L'HEBERGEMENT DES RESIDENTS DE MOINS DE 60 ANS A L' EHPAD DE NAVES AU 1ER FEVRIER 2023.	CD 117
Arrêté n°23DSFCG099 en date du 20 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES C.H. BORT USLD POUR L'ANNEE 2023	CD 119
Arrêté n°23DSFCG100 en date du 22 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER DE VIE LA MAISON HEUREUSE A COMPTER DU 1ER MARS 2023	CD 121

Arrêté n°23DSFCG101 en date du 23 Février 2023 - ARRETE PORTANT FIXATION  
DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.H. LE OULIN DU SOLEIL A COMPTER DU  
1<sup>ER</sup> MARS 2023

CD 123

**ARRÊTÉ N° 23PMI002**

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES OPERATIONS DE VOTE POUR LES ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX AGRREES AU SEIN DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE

LE PRÉSIDENT

---

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.3211-1 et L. 3221-9,

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) et notamment ses articles L.421-6, R.421-27 à R.421-35 relatifs à l'agrément des assistants maternels et familiaux et à la Commission Consultative Paritaire Départementale (C.C.P.D.),

**VU** le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.2111-2, L.2112-2, L.2112-3,

**VU** le règlement intérieur de la C.C.P.D des assistants maternels et familiaux du Département de la Corrèze

**CONSIDÉRANT** que le mandat des membres de la C.C.P.D est d'une durée de six ans,

**CONSIDÉRANT** qu'il convient de procéder au renouvellement des membres représentants les assistants maternels et familiaux agréés dans le Département de la Corrèze dont le mandat arrive à échéance le 13 mars 2023.

**SUR** Proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

## **TITRE I : COMPOSITION DE LA C.C.P.D ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES OPERATIONS ÉLECTORALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Objet de l'arrêté.

Les modalités d'établissement et de publication préalables des listes de candidatures ainsi que les modalités de déroulement des opérations électorales sont fixées par le présent arrêté.

**Article 2** : Composition de la C.C.P.D

La Commission Consultative Paritaire Départementale instituée par l'article L 421-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles comprend 6 membres dont 3 représentants du Département et 3 représentants des assistants maternels et assistants familiaux agréés du Département ,ainsi qu'un nombre égal de suppléants.

**Article 3** : Date des élections

Le scrutin se déroulera du lundi 6 mars à 10h00 au lundi 13 mars 2023 à 10h00.  
La date des élections est ainsi fixée au 13 mars 2023.

**Article 4** : Le corps électoral

Le corps électoral pour l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux à la C.C.P.D. est constitué des assistants maternels et familiaux titulaires d'un agrément en cours de validité à la date du 16 janvier 2023, et résidant dans le département de la Corrèze.

Toutefois, les assistants maternels et familiaux qui feraient l'objet d'une mesure de suspension ou de retrait ou de non renouvellement de leur agrément notifiée entre le 16 janvier 2023 et le 5 mars 2023 ne seront pas admis à participer au vote.

## **TITRE II : LISTE ÉLECTORALE**

**Article 5** : Etablissement et publicité de la liste électorale

La liste électorale pour l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux à la C.C.P.D. de la Corrèze est arrêtée par le Président du Conseil départemental et fait l'objet d'une publicité à partir du 13 février 2023.

Cette liste comporte, le nom, le prénom, la date de naissance et la commune de résidence de tous les assistants maternels et familiaux résidant dans le département de la Corrèze et titulaires, à la date du 16 janvier 2023, d'un agrément en cours de validité.

Cette liste électorale sera consultable à partir du 13 février 2023 sur le site internet du Conseil départemental de la Corrèze : <https://www.correze.fr>

#### **Article 6** : Réclamation

A partir du 14 février 2023 8h30 heures et jusqu'au 17 février 2023, 15 heures, les électeurs pourront vérifier les inscriptions portées sur la liste électorale et, le cas échéant, présenter au Président du Conseil départemental des réclamations relatives à cette liste, par mail à l'adresse : [pmi@correze.fr](mailto:pmi@correze.fr)

Chaque réclamation fera l'objet d'un examen et d'une décision motivée dans un délai de deux jours ouvrés à compter de la réception de cette réclamation et au plus tard le 19 février 2023, 15 heures.

#### **Article 7** : Clôture de la liste électorale

Après avoir statué sur les demandes d'inscription ou sur les réclamations présentées dans le délai imparti, le Département établit la liste électorale qui servira de base à l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux à la C.C.P.D., au plus tard le 20 février 2023.

### **TITRE III : LISTE DES CANDIDATS**

#### **Article 8** : Personnes éligibles

Sont éligibles à la C.C.P.D. de la Corrèze, les assistants maternels et familiaux remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste électorale, telles que prévues à l'article 4 du présent arrêté. La liste électorale est arrêtée par le Président du Conseil départemental à la date du 16 janvier 2023.

#### **Article 9** : Candidatures

Les candidatures ne sont recevables que dans le cadre de listes qui doivent comporter autant de noms qu'il y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir soit 6 candidats .

Le scrutin du 13 mars 2023 relatif à l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux à la C.C.P.D. a pour objectif de pourvoir trois sièges de titulaires et trois sièges de suppléants.

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes. Toute liste incluant le nom d'une personne figurant sur une autre liste de candidats est irrecevable.



**Article 10** : Dépôt des listes de candidats et conditions de réception

Les listes de candidatures seront adressées au plus tard le 22 février 2023 :  
 Monsieur le Président du Conseil départemental  
 Département de la Corrèze  
 Direction de l'Action Sociale, de la Familles et de l'Insertion  
 Service de Protection Maternelle et Infantile – C . C . P . D  
 9 rue René et Emile Fage - 19000 TULLE

Elles doivent être :

- adressées par la poste, sous pli recommandé avec accusé de réception,
- ou déposées au service de Protection Maternelle et Infantile à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard le 22 février 2023, 15 heures, par la personne habilitée à représenter la liste.

Chaque liste de candidats devra comporter les mentions suivantes :

- six noms de candidats pour pourvoir les six sièges dans l'ordre de leur présentation, numérotés de 1 à 6 sur une seule colonne ;
- le nom, le prénom, la date du dernier agrément et l'adresse de chaque candidat accompagnés d'une déclaration individuelle de candidature signée par le candidat, indiquant qu'il se porte candidat à l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux à la C.C.P.D., avec les colistiers dûment dénommés ;
- l'éventuelle dénomination de la liste et le cas échéant, la désignation de l'organisation qui présente la liste des candidats ;
- le candidat habilité à représenter la liste dans toutes les opérations électorales, ci-après désigné le délégué de liste.

Après vérification de la validité des candidatures, le service de protection maternelle et infantile sur délégation du Président du Conseil départemental donne récépissé du dépôt de la liste de candidatures au délégué de liste par un accusé de réception mentionnant le nom de la liste de candidatures, le nom et le prénom des candidats titulaires et le nom et le prénom des candidats suppléants.

**Article 11** : Modification des listes de candidats

Lorsque le Président du Conseil départemental ou son représentant constate que la liste ne satisfait pas aux conditions portant, tant sur l'éligibilité (suspension, retrait d'agrément) de l'un ou de plusieurs candidats que sur les conditions de dépôt de la liste, il remet au délégué de liste une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste, au plus tard le 24 février 2023, 15 heures.

Celui-ci peut procéder aux rectifications nécessaires dans un délai de trois jours suivant l'information transmise par le Département.

A défaut de rectification, la liste intéressée ne peut pas participer aux élections. Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

L'enregistrement des listes de candidats est effectué par le service de protection maternelle et infantile.

Aucune liste de candidats ne peut être modifiée après la date limite de dépôt, soit le 22 février 2023 à 15 heures, sauf cas de force majeure ou d'inéligibilité (suspension, retrait) énoncés après cette date.

#### **Article 12** : Dépôt des professions de foi

Des professions de foi peuvent être déposées à l'appui des listes de candidatures. Ce dépôt devra s'effectuer au plus tard le 22 février 2023 à 15 heures.

Elles ne devront comporter ni diffamation ni injure.

Les professions de foi sont rédigées par les candidats et leur organisation, sous leur entière responsabilité et sont de format A4 sur une seule page.

#### **Article 13** : Publicité des listes de candidatures

Ces listes seront mises à disposition des électeurs sur le site Internet institutionnel du Département au plus tard le 3 mars 2023.

### **TITRE IV : LES MODALITÉS DE VOTE**

#### **Article 14** : Organisation du vote

L'élection s'effectuera exclusivement par vote électronique sur une plateforme numérique dédiée et sécurisée. Aucun vote à l'urne ne sera possible le jour du scrutin.

L'organisation du vote a été confiée à la société VOXALY qui présente toutes les garanties de sécurité et de confidentialité, dans le respect des recommandations de la CNIL (délibération 2019-053 du 25 avril 2019).

Le serveur de vote sera accessible à l'adresse suivante :

<https://ccpd19.vote.voxaly.com>

À partir du vendredi 24 février 2023, un courrier postal d'appel au vote sera transmis à chaque électeur aux fins notamment de l'informer des modalités de connexion au site internet.

Ce courrier contiendra un code d'accès personnel et confidentiel ainsi que l'adresse de la page web sécurisée où le saisir (<https://ccpd19.vote.voxaly.com>).

Lors de la connexion au serveur de vote, les électeurs devront entrer leur code d'accès et seront ensuite guidés lors des différentes étapes.

En cas d'inactivité durant 5 minutes lors d'une session de vote, cette dernière sera automatiquement déconnectée.

Tout électeur qui entendrait participer aux opérations de vote dans les minutes précédant la clôture du scrutin est informé qu'il ne pourra poursuivre sa requête une fois la clôture effective. Il appartient donc à chaque électeur de prendre ses dispositions suffisamment en amont de l'heure de clôture du scrutin.

#### **Article 15** : Authentification des électeurs

L'authentification au site de vote nécessite la saisie du **code d'accès** fourni par le courrier postal d'appel au vote. Cette authentification sera complétée par la saisie d'un code captcha (mesure de sécurité automatique permettant de distinguer les ordinateurs des êtres humains).

Après vérification de leur identité et en cas de perte de leur code d'accès, les électeurs pourront en solliciter la réexpédition sur le courriel de leur choix, dans la limite de trois demandes.

Les électeurs devront également créer un mot de passe de 12 caractères alphanumériques afin de protéger l'accès à leur compte de vote.

En cas d'oubli de ce mot de passe, les électeurs pourront recourir au lien « mot de passe oublié ? » afin d'en créer un nouveau.

#### **Article 16** : Matériel de vote

Chaque électeur peut voter en ligne, en toute confidentialité, à partir d'une simple connexion internet.

Le service de vote est accessible depuis tous les supports, notamment via un ordinateur, un smartphone ou une tablette équipés d'une connexion internet.

#### **Article 17** : Ouverture et clôture du vote

L'ouverture du vote est fixée au **6 mars 2023 à 10h00** et la clôture des votes est fixée au **13 mars 2023 à 10h00**.

#### **Article 18** : Validation du vote

Chaque électeur procédera à un unique vote donnant lieu à l'élection de 3 représentants titulaires et 3 représentants suppléants.

Durant la période de vote, tous les suffrages exprimés sont cryptés sans interruption jusqu'au dépouillement.

Afin de renforcer la sécurité du vote, un code devra être saisi par les électeurs lors de la confirmation du vote. Une fois le vote validé, il ne sera plus modifiable.

Après avoir voté, les électeurs pourront saisir leur adresse e-mail afin de recevoir un récépissé de vote (envoi différé jusqu'à 30 minutes maximum).

Chaque électeur devra veiller à se déconnecter à l'issue de sa participation.

**Article 19** : Assistance des électeurs

Un service d'assistance téléphonique se tient à disposition des électeurs au numéro ci-après : 05 67 04 79 00 (numéro non surtaxé).

Ce service sera Joignable 24h/24, y compris les weekends, pendant toute la période de vote.

**TITRE V: SCRUTIN ET PROCLAMATION DES RÉSULTATS**

**Article 20** : Commission électorale

Le Président du Conseil départemental arrête la composition de la Commission électorale après la réception des listes de candidatures.

La Commission électorale, garante de la régularité et de la sincérité du scrutin, est composée :

- d'un président,
- d'un secrétaire,
- des délégués de liste de chaque liste de candidats en présence.

Le dépouillement des bulletins de vote aura lieu le 13 mars 2023 à 10h00.

Un procès-verbal est établi par VOXALY

La Commission électorale peut se faire assister pour l'accomplissement de ces tâches, en tant que de besoin, par des agents des services du Département de la Corrèze.

**Article 21** : Emargement des listes électorales

Une fois le vote validé par l'électeur, l'emargement des listes électorales est automatique via le logiciel.

**Article 22** : Dépouillement des votes

Le 13 mars 2023 à 10h00, le dépouillement des votes sera effectué de manière publique par la Commission électorale, les agents du service du Département et les agents de la

Poste. L'urne électronique est descellée pour procéder au dépouillement automatisé et à la proclamation des résultats.

### **Article 23** : Scrutin et attribution des sièges

Les représentants des assistants maternels et familiaux sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne.

La Commission électorale, après avoir constaté le nombre total de votants, le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste à l'issue du dépouillement, détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire à la Commission Consultative Paritaire Départementale.

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.

Les sièges des représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

Si les deux listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué au plus âgé des candidats en présence.

Il est attribué un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires.

### **Article 24** : Désignation des élus

Les représentants titulaires et suppléants sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

## **TITRE VI: RÉSULTATS DES ÉLECTIONS**

### **Article 25** : Résultats

Le Président de la Commission électorale proclame les résultats lors du dépouillement. Un procès-verbal des résultats est établi par VOXALY

Il sera remis à chaque délégué de liste un original de ce procès-verbal signé par le Président de la commission électorale et un exemplaire sera transmis à la Préfecture.

Le Département assure la publicité des résultats sur le site Internet du Conseil départemental de la Corrèze dès le lendemain de leur proclamation.

**Article 26** : Contestations

Les contestations sur la validité des opérations électorales devront être obligatoirement portées par écrit dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats des élections, devant le président de la Commission électorale qui statuera dans les deux jours ouvrés par une décision motivée.

En cas de rejet de la réclamation, le contentieux peut être porté devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de la réception de la décision de rejet de la réclamation.

**TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES****Article 27** : Exécution de l'arrêté

Monsieur le Directeur Général des Services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site Internet du Conseil départemental de la Corrèze Il entrera en vigueur dès sa publication.

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Limoges, soit par courrier à l'adresse suivante : 2 cours Bugeaud, 87000 LIMOGES, soit via le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication,
- d'un recours gracieux, dans ce même délai, auprès du Président du Conseil départemental.

Tulle, le 2 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 6 Février 2023

Affiché le : 7 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DAGA002

OBJET

---

ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UN VEHICULE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE  
A MONSIEUR LE DIRECTEUR DU CABINET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
- ANNEE 2023

LE PRÉSIDENT

---

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

VU l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifié,

VU l'article 34 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU l'article L. 3123-19-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la décision n° CP.2023.01.27/103 de la Commission Permanente du Conseil  
Départemental du 27 janvier 2023 relative aux avantages en nature,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : un véhicule de fonction est mis à disposition de Monsieur le Directeur du  
Cabinet du Président du Conseil Départemental.

**Article 2** : le véhicule de fonction fait l'objet d'un avantage en nature qui sera calculé en  
application des textes en vigueur au jour de l'évaluation afin de réaliser les déclarations  
sociales et fiscales nécessaires.

**Article 3** : les dispositions visées aux articles précédents s'appliqueront pour l'année 2023 à Monsieur le Directeur du Cabinet du Président du Conseil Départemental.

**Article 4** : l'avantage consenti cessera dès la fin de fonction de l'intéressé.

**Article 5** : Monsieur le Président du Conseil Départemental et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Février 2023

Affiché le : 15 Février 2023



ARRÊTÉ N° 23DAGA003

OBJET

---

ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UN VEHICULE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE  
A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DEPARTEMENTAUX - ANNEE 2023

LE PRÉSIDENT

---

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

VU l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifié,

VU l'article 34 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU l'article L. 3123-19-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la décision n° CP.2023.01.27/103 de la Commission Permanente du Conseil Départemental du 27 janvier 2023 relative aux avantages en nature,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : un véhicule de fonction est mis à disposition de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux.

**Article 2** : le véhicule de fonction fait l'objet d'un avantage en nature qui sera calculé en application des textes en vigueur au jour de l'évaluation afin de réaliser les déclarations sociales et fiscales nécessaires.

**Article 3** : les dispositions visées aux articles précédents s'appliqueront pour l'année 2023 à Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux.

**Article 4** : l'avantage consenti cessera dès la fin de fonction de l'intéressé.

**Article 5** : Monsieur le Président du Conseil Départemental et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Février 2023

Affiché le : 15 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DAGA004

OBJET

---

ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UN VEHICULE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE  
A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES DEPARTEMENTAUX -  
ANNEE 2023

LE PRÉSIDENT

---

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

VU l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifié,

VU l'article 34 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU l'article L. 3123-19-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la décision n° CP.2023.01.27/103 de la Commission Permanente du Conseil  
Départemental du 27 janvier 2023 relative aux avantages en nature,

ARRÊTE

---

**Article 1er** : un véhicule de fonction est mis à disposition de Monsieur le Directeur Général  
Adjoint des Services Départementaux.

**Article 2** : le véhicule de fonction fait l'objet d'un avantage en nature qui sera calculé en  
application des textes en vigueur au jour de l'évaluation afin de réaliser les déclarations  
sociales et fiscales nécessaires.

**Article 3** : les dispositions visées aux articles précédents s'appliqueront pour l'année 2023 à Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services Départementaux.

**Article 4** : l'avantage consenti cessera dès la fin de fonction de l'intéressé.

**Article 5** : Monsieur le Président du Conseil Départemental et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 7 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Février 2023

Affiché le : 15 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23MUSEE001

OBJET

---

REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC :  
- FIXATION DU PRIX DE VENTE DES NOUVEAUX OUVRAGES ADULTES ET JEUNESSE  
- CHANGEMENTS DE PRIX EDITEURS DES LIVRES PROPOSES A LA VENTE

LE PRÉSIDENT

---

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

VU la délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2021, relative aux délégations d'attributions à M. le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Est autorisée la vente des nouveaux ouvrages adultes et jeunesse à la librairie du musée.

OUVRAGES	Éditeur	Prix unitaire en euros
Les gauches françaises, 1762-2012. Figures et paroles	FLAMMARION	12,00€
Vincent Auriol. Le président citoyen 1884-1966	GRASSET ET FASQUELLE	28,40€
Paul Deschanel. Le président incompris	PERRIN	21,00€
Les sautes d'humour du Général de Gaulle	PAYOT	8,00€
Le dernier Mitterrand	PLON	11,00€
Napoléon III et Victor Hugo. Le duel	POCKET	8,30€
Le président sous la Vème République	PUF	10,00€
François Hollande. Le courage de réformer	PRIVAT	15,00€
La IIIème République. Tome 1, 1870-1895, de Thiers à Casimir Périer	PYGMALION EDITIONS	23,40€
La IIIème République. Tome 2, 1895-1919 de Félix Faure à Clémenceau	PYGMALION EDITIONS	23,40€
Histoire constitutionnelle de la France	QUE SAIS-JE?	9,00€
La Vème République. 5è édition actualisée	QUE SAIS-JE?	10,00€

Raymond Poincaré. Un meusien au destin national	SERGE DOMINI	8,00€
L'énigmatique monsieur Hollande. Dans les coulisses de l'Élysée	STOCK	18,50€
Les présidents de la République	AEDIS	3,50€
Adolphe Thiers. La contingence et le pouvoir	ARMAND COLIN	24,90€
Albert Lebrun. Le dernier président de la IIIème République	BELIN	25,00€
L'architecture de la République. Les lieux de pouvoir dans l'espace public en France, 1792-1981	CANOPE-CNDP	29,00€
Paul Doumer. La République audacieuse	CHAMP VALLON EDITIONS	27,00€
Alexandre Millerand. Un combattant à l'Élysée	CNRS	26,00€
Satire sur les Présidents de la république française. De Louis Napoléon Bonaparte à Emmanuel Macron	Coédition Ramsay/Centre de la Presse	29,90€
Connaissance des Arts HS no 416 : Palais de l'Élysée	CONNAISSANCE DES ARTS	10,00€
Couteaux de France. Histoire des couteaux régionaux	EDITIONS ARTEMIS	29,90€
Mac Mahon ou un soldat égaré dans la politique	EDITIONS COMPLICITES	17,00€
Le couteau et le poignard de combat. Des origines à nos jours	EDITIONS CREPIN-LEBLOND	29,95€
Histoire des institutions et des régimes politiques de la France de 1789 à 1958. 9è édition	EDITIONS DALLOZ	26,00€
Les mots de De Gaulle	EDITIONS DALLOZ	3,00€
La légion d'honneur	EDITIONS DALLOZ	3,00€
Les mots de Mitterrand	EDITIONS DALLOZ	3,00€
La constitution de la France de la Révolution à la IVe République	EDITIONS DALLOZ	4,00€
Déclaration des droits de l'homme et du citoyen	EDITIONS DALLOZ	4,00€
Les grandes citations de la Vème République	EDITIONS DALLOZ	4,00€
Constitution de la République Française. Edition 2023	EDITIONS DALLOZ	4,00€
François Mitterrand	EDITIONS GALLIMARD	9,70€
Oxymoriques. Les photographies de Bettina Rheims	EDITIONS JANNINCK	14,00€
Dégaze, François!	EDITIONS LES ECHAPPES	12,50€
Émile Loubet. Ou la modération au pouvoir	EDITIONS LES GRILLES D'OR	18,00€
Petit guide insolite du président de la république. Voyage abracadabrantique à l'Élysée	ENRICK B. EDITIONS	14,90€

Couteaux de collection	EPA EDITIONS	22,00€
Fabriquer ses couteaux. Conception, forge, montage	EYROLLES	28,00€
Les présidents de 1870 à nos jours. 3 <sup>ème</sup> édition	EYROLLES	12,00€
le couvert et la coutellerie de table française du XIXe siècle	FATON	69,00€
L'anarchiste et son juge. A propos de l'assassinat de Sadi Carnot	FAYARD	16,00€
Les grandes dates de l'histoire de France	FIRST	2,99€
Résidences présidentielles	FLAMMARION	65,00€
VEGE	FLAMMARION	25,30€
Sarkozy, tu nous manques déjà! Dessins en hommage appuyé à notre Génial président	JC LATTES	15,00€
Les lois folles de la République	JC LATTES	19,00€
L'Histoire - Le président de la République	REVUE L'HISTOIRE	6,10€
L'Élysée. Visite privée	L'ARCHIPEL	18,00€
C'est quoi? La Vème République. Pour tout savoir en un clin d'œil, du fonctionnement et de l'histoire de la Vème République	LAROUSSE	11,95€
Les vrais pouvoirs du président	LE PARTICULIER EDITIONS	23,00€
Charles de Gaulle. Citations	LES EDITIONS DU PALAIS	12,00€
Napoléon et De Gaulle. Deux héros français	PERRIN	10,00€
Les présidents de la République	ACTES SUD	12,50€
L'histoire de France Chronologie De Vercingétorix à la Vème République	AEDIS	3,50€
Le petit livre pour comprendre la démocratie	BAYARD JEUNESSE	9,90€
L'Histoire c'est pas sorcier. Les présidents de la République	DEUX COQS D'OR	4,95€
La République	FLEURUS	8,95€
Histoire de France	FLEURUS	8,95€
Les présidents de la République	GALLIMARD JEUNESSE	14,20€
Ah! Si j'étais président !	GLENAT JEUNESSE	11,00€
La politique expliquée aux enfants	LA DEVIATION	15,00€
A quoi ça sert le président de la République? 80 questions pour tout savoir	LAROUSSE	4,95€
Cherche et trouve Histoire de France	MARMAILLE CIE	16,00€
Ah! Si j'étais président ! Cahier d'activités	MINUS	5,50€
Les élections	NATHAN	8,20€
A voté! On élit qui et pourquoi?	PÈRE CASTOR	9,50€
Votez plumette, une poule super chouette	RAGEOT EDITEUR	6,10€
Je vote ! Je choisis !	SEUIL JEUNESSE	11,90€
Liberté? Égalité, Fraternité dès la maternelle	TRAVERSES JEUNES	9,95€

Chirac le Gaulois	LA TABLE RONDE	13,80€
Jacques Chirac. Mon combat pour la paix	ODILE JACOB	23,90€
Jacques Chirac. Mon combat pour la France	ODILE JACOB	23,90€
Jacques Chirac Citations	LES EDITIONS DU HUITIEME JOUR	9,90€
A l'écoute de la France. Jacques Chirac	LA TABLE RONDE	20,00€

**Article 2** : Modification du prix de vente éditeur des livres déjà proposés à la vente de la librairie du musée :

## Modification de prix d'ouvrages autorisés à la vente à la librairie du Musée

La loi Lang fixe un prix public que respectent tous les libraires. Une différence de moins 5 % est néanmoins autorisée sous certaines conditions.

Le musée vend les livres au même prix que chez les libraires. La régie directe impose de faire voter en commission permanente toute modification de prix public par les éditeurs.

OUVRAGES	Ancien prix en euros	Nouveau prix en euros
Un président ne devrait pas dire ça	9,90€	10,40€
L'ambigu monsieur Macron	8,00€	8,30€
Dictionnaire amoureux de la République	25,00€	13,00€
Les Chirac, les secrets du clan	7,70€	8,30€
François Mitterrand. De l'intime au politique	22,00€	12,00€
Premières dames. Dans l'intimité...	8,20€	9,00€
L'histoire de France Chronologie	1,99€	3,50€
Les présidents de la république (Poster plastifié)	2,75€	3,76€
L'Elysée. Histoire, secrets, mystères	9,00€	9,70€
Le président sous la Vème République	9,00€	10,00€
Bernadette Chirac. Les secrets d'une conquête	20,00€	10,00€
La Vè République. 5è édition actualisée	9,00€	10,00€
La malédiction de la droite. 60 ans de rendez-vous manqués	24,00€	10,00€
Histoire des présidents de la République. 24 hommes et la France	25,00€	12,00€
Les grandes figures de la droite	22,00€	11,00€



OUVRAGES	Ancien prix en euros	Nouveau prix en euros
Conversation Bernadette Chirac	6,50€	7,00€
Chaque pas doit être un but Mémoires Jacques Chirac	9,50€	10,30€
Le temps présidentiel Mémoires Jacques Chirac	9,50€	10,30€

Tulle, le 7 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 20 Février 2023

Affiché le : 20 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23MUSEE002

OBJET

---

REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC : MODIFICATION DU STOCK DE LA LIBRAIRIE

LE PRÉSIDENT

---

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

VU la délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative aux délégations d'attributions à M. le Président du Conseil Départemental

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Est autorisée l'entrée en stock dans la librairie du musée du président Jacques Chirac, la liste des articles suivants actuellement placés dans le hors-stock :

Code Vivaticket	Titre des ouvrages ou désignation	Prix unitaire en euros
2012	Coloriage "Figures"	0,50€
4011	Affiche "Marianne"	1,00€
4011	Affiche "Curiosités. Le jardin secret d'un collectionneur"	1,00€
4011	Affiche "Bestiaux"	1,00€
4011	Affiche "Jacques Chirac Instantanés"	1,00€
OBJ0012	Papier cadeau "musée" bleu et rouge	0,10€
OBJ0011	Carnet avec stylo	5,00€
2009	"Des bêtes et des hommes" Grand format	20,00€
2010	"Des bêtes et des hommes" Petit format	10,00€
2045	Livret "Portrait du président"	4,00€

Tulle, le 7 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 20 Février 2023

Affiché le : 20 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DRH002

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 4 janvier 2023

ARRÊTE

---

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

**1 - Organisation des services :**

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

## 1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

### 1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

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

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

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

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

Ainsi, le Directeur Général des Services gère en hiérarchie directe l'ensemble des autres directions et les délégations de la collectivité.

En cas d'absence ou d'empêchement, DGS et DGSA se suppléent dans l'exercice de leurs missions.

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

## 1 - 6 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services, Délégations et Cellules :

### 1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique : **Sébastien GODEFROY**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

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

### 1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

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

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

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

Maisons du Département : **Annie CERON**

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

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

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

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

Directeur des Ressources Humaines : ...

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

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

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

Cellule Pilotage : **Didier ARNAUD**

Communication Interne : ...

Directeur Systèmes d'Information :

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes : **Thierry PENAUD**



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

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

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

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

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

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

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

- Chef du service Exploitation des Routes : **Francis CHAMMARD**

- Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**

- Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**

- Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**

- Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**

#### 1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

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

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

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **Stéphane CHAMPEYROL**

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

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

Chefs de service des Maisons de la Solidarité Départementales : **Géraldine ANDRE,**

**Sylvie CURIA, Magali PONS et Mélanie STEPHAN**

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

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

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

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

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

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

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

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

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

## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

## G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

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

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

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

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **P - CULTURE**

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

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

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

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

## **Q – EDUCATION JEUNESSE**

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

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

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

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

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

## R - INFORMATIQUE

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

## S – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...

S1 : Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux.

S2 : FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant.

S3 : FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants.

S4 : FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, éventuels avenants et correspondances liées.

S5 : FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.

S6 : FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.

S7 : FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S8 : FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.

S9 : FSE – Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment).

S10 : FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services et à **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services et de **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, délégation est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, de **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses

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

**RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES  
DELEGATION AUX AFFAIRES JURIDIQUES**

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

		Juriste Sophie DURAND	Juriste Olivier ROBERT	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX			
C3	Signification par voie d'huissier	x	x	x

**RESPONSABLES DES MISSIONS ET DELEGATIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES  
DELEGATION A LA PARTICIPATION CITOYENNE ET AUX USAGES NUMERIQUES**

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

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

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

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

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

**POLE RESSOURCES**  
**DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES**

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

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

## DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

	Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chief de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable ...	Chief de Service Contrôle de Gestion et Évaluation Françoise RATEAU	Chief de Service Commande Publique Sébastien SALLES
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>					
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>				
D1	les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X	
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X	
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X	
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)	X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X	
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>				
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X		X	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X		X	
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...</b>				
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X			X
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X			X



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

## DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION DES TERRITOIRES**

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires par interim Alain Nicolas DI MEO	Chief de Service Aides aux Communes Amandine MESLAND	Chief de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET	Chargée de mission Ingénierie Financière Sylvaine FOIX	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X		X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X		X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X		X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X		X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X		X
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X		
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS FONDS UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux</b>					
S1	FSE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux			X	X	
S2	FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant	X		X	X	
S3	FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants	X		X		
S4	FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants	X		X		
S5	FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.	X		X		
S6	FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.	X		X		
S7	FSE - Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.	X		X		
S8	FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.	X		X		
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)					
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE**

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Trés-Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOLLARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
<b>A ADMINISTRATION GENERALE</b>											
A1 Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	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 : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>											
C2 Dépôts de plainte.	X			X	X						
<b>E COMMANDE PUBLIQUE</b>											
E1 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X							
E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X							
E5 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X							
E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X							
E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la 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
<b>F AIDES FINANCIÈRES</b>											
F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			X	X	X			X		X

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Responsable de la Cellule Trés. Had. Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chef du Service Appui au Pilotage David FARGES	Chef du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
<b>PATRIMOINE</b>											
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X		X	X	X		X	X		X
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.	X		X	X	X		X	X		X
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X		X	X	X		X	X		X
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X	X								
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X	X	X	X						
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels	X		X	X						
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X	X								
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>										
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	X	X			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
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>										
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X		X			X				
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X		X			X				
I3	Quittances de règlement	X		X			X				
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X		X			X				

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

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

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

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

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

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



DAS		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Tony PRUNEAU	Chief de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAA S	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chief du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chief de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chief du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chief de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chief de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Lzerche Mélanie STEPHAN
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X									
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X		X									
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DAS		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Tony PRUNEAU	Chief de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chief du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chief de service Santé Stéphane CHAMPE YROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chief du Service Emploi Insertion Maïté Françoise CULOT	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Julillac/Meyssac Magali PONS	Chief de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chief de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chief de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
J	<b>AIDE SOCIALE</b>												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X											
K	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X					X	X					
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X					X	X		X	X	X	X
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X					X	X					
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X					X	X					
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).												

DAS		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Tony PRUNEAU	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrement des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/Meysac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzereche Mélanie STEPHAN
L	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X					X	X					
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X					X	X					
M	<b>AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b>												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X	X										
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X	X										
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X	X										
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X	X							X	X	X	X
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X	X										
M6	Procès verbaux d'abandon.	X	X										
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X	X										
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X	X										
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X	X										
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X	X							X	X	X	X
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X										
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X	X							X	X	X	X

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

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

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

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

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

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

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

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

**PÔLE COHÉSION SOCIALE  
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

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

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

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

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

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



## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

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

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

Tulle, le 1 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 1 Février 2023

Affiché le : 1 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DRH003

OBJET

---

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

---

Le Président du Conseil Départemental de la Corrèze,

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

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 1<sup>er</sup> février 2023

ARRÊTE

---

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

**1 - Organisation des services :**

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

## 1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

### 1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

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

### 1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

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

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

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

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

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

Ainsi, le Directeur Général des Services gère en hiérarchie directe l'ensemble des autres directions et les délégations de la collectivité.

En cas d'absence ou d'empêchement, DGS et DGSA se suppléent dans l'exercice de leurs missions.

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

## 1 - 6 - Désignation des responsables des Pôles, Directions, Services, Délégations et Cellules :

### 1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique : **Sébastien GODEFROY**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

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

### 1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

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

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

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

Maisons du Département : **Annie CERON**

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

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

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

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

Directeur des Ressources Humaines :

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

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

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

Cellule Pilotage : **Didier ARNAUD**

Communication Interne :

Directeur Systèmes d'Information :

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes : **Thierry PENAUD**

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

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

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

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

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

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

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments :

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

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

- Chef du service Exploitation des Routes : **Francis CHAMMARD**
- Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
  - Adjoint au chef du service Ingénierie et Travaux : **Yannick BERTHUIT**
- Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**
- Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**
- Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**

### 1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**



Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

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

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

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

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

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

## A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

## B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

## C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

## E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F - AIDES FINANCIÈRES**

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

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

## **G - PATRIMOINE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

## I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

## J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L - ACTIONS DE SANTÉ**

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

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

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

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **P - CULTURE**

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

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

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

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

## **Q – EDUCATION JEUNESSE**

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

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

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

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

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



## R - INFORMATIQUE

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

## S – FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL) ...

S1 : Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux.

S2 : FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant.

S3 : FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants.

S4 : FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, éventuels avenants et correspondances liées.

S5 : FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.

S6 : FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.

S7 : FSE- Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.

S8 : FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.

S9 : FSE – Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment).

S10 : FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services et à **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services et de **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique, délégation est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, de **Sébastien GODEFROY**, Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique et de **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, délégation est donnée à **Madame Sylvie PAPON**, Directeur de l'Autonomie et MDPH, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus parties A à S incluses

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

**RESPONSABLES DES CELLULES ET MISSIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES  
DELEGATION AUX AFFAIRES JURIDIQUES**

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

		Juriste Sophie DURAND	Juriste Olivier ROBERT	Chef de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX			
C3	Signification par voie d'huissier	x	x	x

**RESPONSABLES DES MISSIONS ET DELEGATIONS  
DIRECTEMENT RATTACHÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES  
DELEGATION A LA PARTICIPATION CITOYENNE ET AUX USAGES NUMERIQUES**

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

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

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

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

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

**POLE RESSOURCES**  
**DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES**

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

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

## DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

	Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chief de Service Budget Comptabilité Emilie BOISSERIE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable ...	Chief de Service Contrôle de Gestion et Évaluation Françoise RATEAU	Chief de Service Commande Publique Sébastien SALLES
<b>pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2</b>					
<b>A</b>	<b>A - ADMINISTRATION GENERALE</b>				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X
<b>D</b>	<b>OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>				
D1	les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X	X	X	
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres)	X	X	X	
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours	X	X	X	
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...)	X	X	X	
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	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
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X	
<b>N</b>	<b>AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES</b>				
N1	Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux.	X		X	
N2	Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services.	X		X	
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL), FEADER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL) ...</b>				
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)	X			X
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées	X			X

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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



## DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION DES TERRITOIRES**

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

		Directeur du Développement et de la Promotion des Territoires par interim Alain Nicolas DI MEO	Chef de Service Aides aux Communes Amandine MIESLAND	Chef de Service Ingénierie Financière Laetitia CAPY GOUNET	Chargée de mission Ingénierie Financière Sylvaine FOIX	Responsable de la cellule Promotion des Territoires Thierry ROUHAUD
<b>A</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X		X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X		X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X		X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X		X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
<b>E</b>	<b>COMMANDE PUBLIQUE</b>					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X		X
<b>F</b>	<b>AIDES FINANCIÈRES</b>					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X	X	X		
<b>S</b>	<b>FONDS STRUCTURELS EUROPEENS notamment : FSE (FONDS SOCIAL EUROPEEN), FEDER (FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL), FEADER (FONDS</b>					
S1	Fonds UE - Avis et votes dématérialisés aux différentes instances (comité de suivi et instances de consultations des partenaires) sur les propositions soumises par l'Autorité de Gestion dans le cadre de l'exécution et du suivi des programmes européens régionaux			X	X	
S2	FSE - Demande de subvention globale dans le cadre de l'intervention du Département en tant qu'Organisme Intermédiaire et tout document s'y rapportant	X		X	X	
S3	FSE - Convention relative à la subvention globale et ses éventuels avenants	X		X		
S4	FSE - Convention attributive d'une opération programmée et/ou actes attributifs, et éventuels avenants	X		X		
S5	FSE - Notification provisoire de contrôle de service fait.	X		X		
S6	FSE - Notification définitive de contrôle de service fait.	X		X		
S7	FSE - Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet.	X		X		
S8	FSE - Notification des conclusions d'une visite sur place.	X		X		
S9	FSE - Dépôt d'une demande de subvention et pièces constitutives du dossier (demande d'engagement notamment)					
S10	FSE - Convention attribuant une subvention FSE+ pour d'une opération départementale programmée, éventuels avenants et correspondances liées					

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE**  
**DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE**

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE  
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

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

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chef de Service Bâtiments ...	Responsable de la Cellule Trés Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS	Adjoint au Chef du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chef du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOLLARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
<b>A ADMINISTRATION GENERALE</b>												
A1 Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2 Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3 Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>C AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX</b>												
C2 Dépôts de plainte.	X			X	X							
<b>E COMMANDE PUBLIQUE</b>												
E1 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E5 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X			X								
E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la 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
<b>F AIDES FINANCIÈRES</b>												
F1 Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X			X	X	X	X			X		X

	Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE	Chief de Service Bâtiements ...	Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE	Directeur des Routes Dominique MONTEIL	Chief du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD	Chief du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROJMAS	Adjoint au Chief du Service Ingénierie et Travaux Yannick BERTHUIT	Chief du Service Appui Logistique Christian NAUDET	Chief du Service Appui au Piloteage David FARGES	Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DUPONG	Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA	Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO
<b>· PATRIMOINE</b>												
G1	Actes et documents dans le cadre des procédures relatives aux emprises des Routes Départementales : actes de procédure liés au classement, au déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement, au redressement, au plan d'alignement, à la propriété du sol en vertu de l'instruction générale sur le service des Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X		X	X	X	X		X	X		X
G2	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés.	X		X	X	X	X		X	X		X
G3	Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés.	X		X	X	X	X		X	X		X
G4	Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité.	X	X									
G5	PV de constatation dégâts au Domaine Public	X	X	X	X							
G6	Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels	X		X	X							
G7	Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés.	X	X									
<b>H</b>	<b>ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ</b>											
H1	Documents d'arpentage dans le cadre des expropriations, acquisitions amiables et cessions de biens immobiliers (terrains et immeubles bâtis)	X	X	X	X	X	X			X		X
H2	Procès verbaux de bornage	X		X	X	X	X			X		X
H4	Conventions d'occupation conclues à titre précaire et révocable sur des biens appartenant au domaine privé de la Collectivité, conventions de servitude.	X		X	X	X	X			X		X
<b>I</b>	<b>ASSURANCES et RECOURS</b>											
I1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels	X		X				X				
I2	Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole)	X		X				X				
I3	Quittances de règlement	X		X				X				
I6	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment)	X		X				X				

**PÔLE COHÉSION SOCIALE**  
**DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

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

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

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

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

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

DAS		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Tony PRUNEAU	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	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 Argental/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X	X		X	X	X	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



DAS		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Tony PRUINEAU	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyszac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Eglétons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
J	<b>AIDE SOCIALE</b>												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X											
K	<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</b>												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X					X	X					
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X					X	X		X	X	X	X
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X					X	X					
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X					X	X					
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).												

DAS		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Tony PRUNEAU	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Boris ANDRE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	Chef de service Santé Antoine CHEMARTIN	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef du Service Emploi Insertion Maïe Françoise CULOT	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN
L	<b>ACTIONS DE SANTÉ</b>												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X					X	X					
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X					X	X					
M	<b>AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b>												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X	X										
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X	X										
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X	X										
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X	X							X	X	X	X
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X	X										
M6	Procès verbaux d'abandon.	X	X										
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X	X										
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X	X										
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X	X										
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X	X							X	X	X	X
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X	X										
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X	X							X	X	X	X

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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



**Article 4** : Le présent arrêté prend effet à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 24 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 24 Février 2023

Affiché le : 24 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG089

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU OU DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES A FOYER OCCUPATIONNEL DE SERVIERES-LE-CHATEAU A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par Foyer Occupationnel de SERVIERES-LE-CHATEAU ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer de vie de SERVIERES-LE-CHATEAU sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	1 83 286,44	2 250 544,44
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 832 284,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	234 974,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<b>Recettes</b>	G1 - Produits de la tarification	1 964 745,12	2 250 544,44
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	265 799,32	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	10 000,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>10 000,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les prix de journée applicables à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 au Foyer de vie de SERVIÈRES-LE-CHATEAU sont fixés à :

↳ Internat :	205,01 €
↳ Externat :	97,23 €

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 2 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 9 Février 2023

**ARRÊTÉ N° 23DSFCG090**

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE POUR LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE (S.A.V.S) APF FRANCE HANDICAP A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par S.A.V.S. - APF FRANCE HANDICAP ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles du S.A.V.S. - APF FRANCE HANDICAP sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	32 792,00	572 925,00
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	483 065,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	57 068,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<b>Recettes</b>	G1 - Produits de la tarification	562 300,00	572 925,00
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	9 164,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	0,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>1 461,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, la dotation globale annuelle du SAVS APF FRANCE HANDICAP est fixée à :

↳ dotation globale annuelle de : 562 300,00 €

↳ correspondant à une dotation mensuelle proratisée au 1<sup>er</sup> février 2023 de 47 093,31€

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 2 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 9 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG091

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2023 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023 A L'E.H.P.A.D. "Résidence 'Saint-Germain' ORPEA à BRIVE-LA GAILLARDE

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°22DSFCG111 du 21 décembre 2022 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 2023 ;

VU l'annexe "Calcul du Forfait dépendance 2023" jointe au présent arrêté ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. "Résidence Saint-Germain" ORPEA à BRIVE est fixé au titre de l'exercice 2023 à 544 141,26 €.

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les tarifs dépendance applicables à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 à l'E.H.P.A.D. "Résidence Saint-Germain" ORPEA à BRIVE-LA-GAILLARDE sont fixés à :

↳ GIR 1-2 :	22,08 €
↳ GIR 3-4 :	14,02 €
↳ GIR 5-6 :	5,66 €

**Article 3** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le prix de journée applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 à l'E.H.P.A.D. "Résidence Saint-Germain" ORPEA à BRIVE-LA-GAILLARDE pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Prix de journée moins de 60 ans : 17,66 €

**Article 4** : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2023 concernant l'E.H.P.A.D. "Résidence Saint-Germain" ORPEA à BRIVE-LA-GAILLARDE est arrêté à 255 788,57 €.

**Article 5** : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12<sup>e</sup>, soit 21 315,71 €.

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

Tulle, le 7 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le :

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 23DSFCG093

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AUX PERSONNES BENEFICAIRES DE L'AIDE-SOCIALE HEBERGEES A LA RESIDENCE AUTONOMIE MULTISITE GÉRÉE PAR LE CCAS DE BRIVE-LA-GAILLARDE, POUR L'ANNÉE 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental en date du 10 décembre 2014 portant autorisation de création et de fonctionnement d'un Logement-Foyer Multisite, géré par le CCAS de Brive-la-Gaillarde, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 ;

VU l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental en date du 20 avril 2017 portant prorogation de l'autorisation de la Résidence Autonomie Multisite gérée par le CCAS de Brive-la-Gaillarde ;

VU l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant régularisation de l'autorisation de la Résidence Multisite, gérée par le CCAS de Brive-la-Gaillarde ;

VU l'arrêté du 23 décembre 2022 relatif aux prix des prestations d'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

---

**Article 1er** : Le prix de journée concernant la prise en charge des bénéficiaires de l'aide sociale résidant dans les 4 établissements d'hébergement pour personnes âgées dénommés "Résidence Autonomie Multisite", habilités partiellement au titre de l'aide sociale, applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 est fixé à **41,43€** .



**Article 2** : Le tarif arrêté applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2023, soit **41,43€** constitue un tout compris, conforme à l'article 5 de la convention d'habilitation partielle au titre de l'aide sociale à l'hébergement du 17 décembre 2014.

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 8 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le :

Affiché le :

ARRÊTÉ N° 23DSFCG094

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU C.H. USSEL USLD A  
COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par le C.H. USSEL USLD ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l' C.H. USSEL USLD sont autorisées en équilibre à hauteur de 828 402,37 €.

	Titres	Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	176 557,37	828 402,37
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	527 245,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	124 600,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Recettes</b>	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	828 402,37
	T2 : Produits afférents à la dépendance	0,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	712 413,87	
	T4 : Autres produits	115 988,50	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l' C.H. USSEL USLD sont autorisées en équilibre à hauteur de 444 163,07 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	401 803,07	444 163,07
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	39 360,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	3 000,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Recettes</b>	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	444 163,07
	T2 : Produits afférents à la dépendance	408 196,98	
	T3 : Produits de l'hébergement	0,00	
	T4 : Autres produits	35 966,09	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

**Article 3** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 au C.H. USSEL USLD est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 65,55 €

**Article 4** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les prix de journée dépendance applicables à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 au C.H. USSEL USLD sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 39,75 €

↳ GIR 3-4 : 25,23 €

↳ GIR 5-6 : 10,70 €

**Article 5** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le coût moyen dépendance applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 à l' C.H. USSEL USLD pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ **Coût Moyen Dépendance : 37,64 €**

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 20 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 23 Février 2023

Affiché le : 23 Février 2023

**ARRÊTÉ N° 23DSFCG095**

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU FOYER DE VIE DE FAUGERAS A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par F.O. FAUGERAS ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles du FOYER DE VIE de FAUGERAS sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	295 233,00	<b>3 056 012,39</b>
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	2 415 970,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	344 809,39	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<b>Recettes</b>	G1 - Produits de la tarification	2 640 825,67	<b>3 056 012,39</b>
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	284 341,40	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	110 745,32	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>20 100,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le(s) prix de journée applicable(s) à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 au FOYER DE VIE de FAUGERAS est fixé à :

↳ Internat : 190,47 €

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 15 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Février 2023

Affiché le : 15 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG096

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.A.M. DE FAUGERAS A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par F.A.M. de FAUGERAS ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles du F.A.M. de FAUGERAS sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	126 163,80	<b>1 675 269,29</b>
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 407 508,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	141 597,49	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<b>Recettes</b>	G1 - Produits de la tarification	1 079 320,18	<b>1 675 269,29</b>
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	518 728,20	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	42 220,91	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>35 000,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le(s) prix de journée applicable(s) à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 au F.A.M. de FAUGERAS est fixé à :

↳ Internat : 185,97 €

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 15 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 15 Février 2023

Affiché le : 15 Février 2023



ARRÊTÉ N° 23DSFCG098

OBJET

---

ARRETE PORTANT MODIFICATION DU PRIX DE JOURNEE DE L'HEBERGEMENT DES RESIDENTS DE MOINS DE 60 ANS A L' EHPAD DE NAVES AU 1ER FEVRIER 2023.

LE PRÉSIDENT

---

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°22DSFCG111 du 21 décembre 2022 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 2023 ;

VU l'arrêté n°23DSFCG052 du 20 janvier 2023 portant fixation des tarifs dépendance au 1<sup>er</sup> janvier 2023 à l'E.P.H.A.D de Naves ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

---

**Article 1** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le prix de journée applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 à l'E.H.P.A.D. NAVES pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ Hébergement permanent : 79,97 €

↳ Hébergement temporaire : 79,97 €

**Article 2** : 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 3** : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

**Article 4** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département de la Corrèze.

Tulle, le 20 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 23 Février 2023

Affiché le : 23 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG099

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES C.H. BORT USLD POUR L'ANNEE 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n° l'arrêté n°22DSFCG090 du **16 mai 2022** de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation de la dotation globale de dépendance applicable au C.H. BORT USLD pour l'exercice 2022 ;

VU l'arrêté n°23DSFCG070 du **17/01/2023** de Monsieur le Président du Conseil Départemental portant fixation des prix de journée applicables au C.H. BORT USLD à compter du **01/01/2023** ;

VU l'état annuel des mouvements des résidents validé par la personne qualifiée pour représenter l'établissement ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Le montant définitif de la dotation globale A.P.A. concernant le C.H. BORT USLD est arrêté pour l'année 2022 à **62903,57 €**.

**Article 2** : L'écart de -59 440,18 € constaté entre la dotation réelle 2022 et la dotation prévisionnelle 2022 est repris dans le calcul du versement annuel de 2023.

**Article 3**: La dotation globale prévisionnelle A.P.A. concernant le C.H. BORT USLD est arrêtée pour l'année 2023 à 96 278,00 €.

**Article 4** : Le montant du versement annuel comprenant la régularisation 2022 et la dotation globale 2023 concernant le C.H. BORT USLD est arrêté pour l'année 2023 à 36 837,82 €.

**Article 5** : Le règlement de cette dotation budgétaire afférente à la dépendance est effectué chaque mois par acomptes de 1/12<sup>e</sup>, soit 3 069,82 €.

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 20 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant  
de l'État le : 23 Février 2023

Affiché le : 23 Février 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG100

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DES PRIX DE JOURNEE APPLICABLES AU FOYER DE VIE LA MAISON HEUREUSE A COMPTER DU 1ER MARS 2023

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par Foyer "La Maison Heureuse" ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer de vie "La Maison Heureuse" sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	277 680,00	2 034 860,60
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	1 415 483,36	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	341 697,24	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<b>Recettes</b>	G1 - Produits de la tarification	1 886 506,60	2 034 860,60
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	131 154,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	17 200,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les prix de journée applicables à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023 au Foyer de vie "La Maison Heureuse" sont fixés à :

↳ Internat :	201,85 €
↳ Externat :	108,28 €

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 22 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 9 Mars 2023

ARRÊTÉ N° 23DSFCG101

OBJET

---

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE APPLICABLE AU F.H. LE MOULIN DU SOLEIL A COMPTER DU 1ER MARS 2023

LE PRÉSIDENT

---

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU les propositions budgétaires présentées par le Foyer d'Hébergement LE MOULIN DU SOLEIL ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

---

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles du F.H. LE MOULIN DU SOLEIL sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en Euros	Total en Euros
<b>Dépenses</b>	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	182 951,00	890 167,50
	G2 – Dépenses afférentes au personnel	573 010,17	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	134 206,33	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
<b>Recettes</b>	G1 - Produits de la tarification	831 867,50	890 167,50
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	35 872,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	8 840,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>13 588,00</i>	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2023, le prix de journée applicable à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023 au F.H. LE MOULIN DU SOLEIL est fixé à :

↳ Internat : 127,98 €

**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** : Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Tulle, le 23 Février 2023

Pascal COSTE  
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 9 Mars 2023