

Département de la Corrèze

RECUEIL DES
ACTES ADMINISTRATIFS

AVRIL 2022

ARRÊTÉS



Avertissement

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

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

S O M M A I R E

ARRETES

pages

DIRECTION ACTION SOCIALE, FAMILLES ET INSERTION

- Arrêté n°22PMI005 en date du 8 Avril 2022 - ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE PERSONNEL DU MULTI ACCUEIL "BéBé aiMe" DE LANTEUIL CD 1
- Arrêté n°22PMI006 en date du 13 Avril 2022 - ARRETE MODIFICATIF DE L'ENTITE JURIDIQUE DU MULTI ACCUEIL BEBE BIZ CD 4

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

- Arrêté n°23 MUSEE 003 en date du 28 Avril 2022 - REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE A PRIX PREFERENTIEL D'OUVRAGES DU 14 JUILLET 2023, DU 1^{er} AU 31 AOÛT 2023 ET DU 16 AU 17 SEPTEMBRE 2023 CD 7

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Arrêté n°22DRH005 en date du 4 Avril 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 13
- Arrêté n°22DRH006 en date du 25 Avril 2022 - ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 49
- Arrêté n°22DRH007 en date du 25 Avril 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 85
- Arrêté n°22DRH008 en date du 27 Avril 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 121

DIRECTION DES FINANCES

- Arrêté n°22DSFCG085 en date du 1 Avril 2022 - ARRETE 22DSFCG 085PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL POUR L'ANNEE 2022 CD 158

Arrêté n°22DSFCG086 en date du 1 Avril 2022 - ARRETE 22DSFCG086 PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE DEPENDANCE APPLICABLE A L'UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE DU CENTRE HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE POUR L'ANNEE 2022 CD 160

Arrêté n°22DSFCG087 en date du 6 Avril 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES A COMPTER DU 1ER AVRIL 2022 CD 162

Arrêté n°22DSFCG088 en date du 6 Avril 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU FORFAIT DEPENDANCE 2022 ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A COMPTER DU 1ER AVRIL 2022 A L'E.H.P.A.D. DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES CD 164

Arrêté n°22DSFCG089 en date du 6 Avril 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A L'UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES A COMPTER DU 1ER AVRIL 2022 CD 166

ARRETES CONJOINTS DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CORREZE ET DE MME LA PREFETE DE LA CORREZE

Arrêté en date du 11 Avril 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE DE LA MECS LA PROVIDENCE A COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 2022 CD 173

Arrêté en date du 11 Avril 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE A LA MECS DU CENTRE DES MONEDIERES A COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 2022 CD 175

Arrêté en date du 11 Avril 2022 - ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE AU LYCEE DU CENTRE DES MONEDIERES A COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 2022 CD 177

ARRÊTÉ N° 22PMI005

OBJET

ARRETE MODIFICATIF CONCERNANT LE PERSONNEL DU MULTI ACCUEIL "BéBé aiMe"
DE LANTEUIL

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales,

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

VU la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice au contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales,

VU le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),

VU le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants moins de six ans,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

VU l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

VU le livre I de la deuxième partie du Code de la Santé Publique, et notamment les articles L.2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants,

VU la demande présentée par Madame la Directrice du Pôle Petite Enfance à la Mutualité Française Limousine en date du 17 mars 2022,

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

Article 1er : Une modification du personnel est délivrée à la Mutualité Française Limousine pour le fonctionnement du multi accueil BéBé aiMe Lanteuil à compter du 17 mars 2022.

Type : Crèche collective (Multi Accueil)

Nommé : BéBé aiMe Lanteuil

Situé : Route de Noailhac - 19190 LANTEUIL

Catégorie : Petite de crèche de 24 places

Age limite des enfants pouvant être accueillis : 5 ans et 11 mois.

Article 2 : Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'établissement est fermé :

- 1 semaine entre Noël et le Nouvel An,
- 3 semaines en été, le vendredi suivant l'Ascension
- 2 jours par an (temps consacré au travail de l'équipe pédagogique en dehors de la présence des enfants),
- les jours fériés.

Article 3 : Le personnel de la structure se répartit comme suit :

Direction : Estelle BLEU, éducatrice spécialisée.

Personnel auprès des enfants accueillis :

- Deux auxiliaires de puériculture,
- Quatre CAP Petite Enfance,
- Un médecin référent,
- Un psychanalyste (6 heures par an),
- Un référent santé et accueil inclusif (20 heures par an).

Personnel technique : Un agent d'entretien et cuisine.

L'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puériculture, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puéricultrice diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;
- Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Conformément à l'article R.2324-43-1, pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieur à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R.2324-42.

Article 4 : Les règles d'encadrement choisies par cet établissement, en application du II de l'article R.2324-46-4, sont d'un professionnel pour six enfants.

Article 5 : Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation, ou sur une des mention de l'autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil Départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

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

Monsieur le Président de la Mutualité Française Limousine,

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

Tulle, le 8 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 14 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22PMI006

OBJET

ARRETE MODIFICATIF DE L'ENTITE JURIDIQUE DU MULTI ACCUEIL BEBE BIZ

LE PRÉSIDENT

VU le Code général des collectivités territoriales,

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

VU la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice au contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales,

VU le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),

VU le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

VU l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

VU le livre I de la deuxième partie du Code de la Santé Publique, et notamment les articles L.2111-1 et suivants, les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48, les articles L.3111-1, L.3111-2, L.3111-3 et R.3111-1 et suivants,

CONSIDERANT la demande présentée par Madame la Directrice exécutive Sud Ouest de la société Evancia Babilou en date du 31 mars 2022,

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

Article 1er : A compter du 1^{er} janvier 2022, le gestionnaire du multi accueil "Pic et Plume" - 4 Rue des Frênes, route de la Nau - 19240 SAINT VIANCE devient Evancia Babilou : 558 Babilou Saint Viance Frênes - 4 Rue des Frênes - 19240 SAINT VIANCE.

Le siège social se situe au 60 avenue de l'Europe - 92270 BOIS COLOMBES.

Article 2 : La capacité d'accueil est de 35 places pour des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Article 3 : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 19h avec une capacité d'accueil modulée selon les termes suivants :

- 100 % de la capacité sur une amplitude de 9 heures,
- 50 % de la capacité entre la 9^{ème} et 10^{ème} heure.

Cet établissement sera fermé :

- Deux semaines en été,
- Une semaine à Noël,
- Deux jours : journées pédagogiques.

Article 4 : Le personnel de la structure se répartit comme suit :

Direction : Madame SALINAS Hélène - infirmière

Relais de direction : Un éducateur de jeunes enfants

Personnel auprès des enfants accueillis :

- Deux éducateurs de jeunes enfants,
- Trois auxiliaires de puériculture,
- Six CAP Petite Enfance.

Personnel technique : un agent d'entretien de service.

L'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puériculture, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puéricultrices diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;
- Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Conformément à l'article R.2324-43-1, pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1^o de l'article R.2324-42.

Article 5 : Les règles d'encadrement de cet établissement, en application du II de l'article R.2324-46-4, sont d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 6 : Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation, ou sur une des mention de l'autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil Départemental par le direction ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Article 7 : Madame le Directeur des Services du Département de la Corrèze,

Madame la Directrice exécutive Sud Ouest,

Sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tulle, le 13 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

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

Affiché le : 14 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 23 MUSEE 003

OBJET

REGIE DE RECETTES DU MUSEE DU PRESIDENT JACQUES CHIRAC : VENTE A PRIX PREFERENTIEL D'OUVRAGES DU 14 JUILLET 2023, DU 1^{er} AU 31 AOÛT 2023 ET DU 16 AU 17 SEPTEMBRE 2023

LE PRÉSIDENT

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

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

ARRÊTE

Article 1^{er} : Est autorisée la vente à prix préférentiel des ouvrages de la librairie du musée du président Jacques Chirac, présents dans la liste ci-dessous, à prix préférentiels le 14 juillet 2023, du 01^{er} au 31 août 2023 et du 16 au 17 septembre 2023,

Code Vivaticket	OUVRAGES PROPOSES	Prix unitaire TTC	Prix soldé -50%
00110	Les lieux sacrés du cyclisme	20,00	10,00
00107	Anquetil le mal-aimé	19,90	9,95
04111	Signification du sport	48,50	24,25
8325	Arts et peuples de l'Afrique noire	9,40	4,70
02129	La IV ^è République : la France de la Libération à 1958	9,20	4,60
6202	Mermoz-Couzinet ou le rêve fracassé de l'aéropostale	20,00	10,00
6196	L'aéropostale la religion du courrier	6,90	3,45
01873	Paul Valéry en ses miroirs	20,00	10,00
01851	Valéry, Tenter de vivre	23,00	11,50

54206	Les avions de combat français	9,00	4,50
6364	Arts et nouvelles technologies	27,40	13,70
00537	Le grand livre de la gravure	46,50	23,25
53318	L'Algérie	15,00	7,50
53800	Les rois mages	19,00	9,50
52903	Comptines de miel et de pistache	23,80	11,90
52003	Sur les traces de Rama - Théâtre d'ombres en Thaïlande	15,00	7,50
52505	L'histoire du Gabon	13,00	6,50
52501	Les cités d'or d'Amérique	11,70	5,85
6199	Histoire de la poste aux lettres et du timbre-poste	39,33	19,67
6198	L'art postal futuriste	12,50	6,25
0794	Chu Ta et Ta'o Le peintre et l'oiseau	13,50	6,75
01328	La Mongolie	15,00	7,50
9707	Orientation et cartes	10,00	5,00
6338	Vouvi Boa	10,00	5,00
6335	Tchibinda	10,00	5,00
53004	La mer racontée aux enfants	14,50	7,25
9507	Poèmes de Chine	13,70	6,85
6207	Mail Art Art postal Art posté	39,60	19,80
0337	La coupe aux 100 buts	9,95	4,98
01739	L'art inuit	12,00	6,00
6267	L'art entre nuit et jour Musée d'Orsay	20,00	10,00
0312	Foot 2 Rue Les secrets des Bleus	4,90	2,45
0337	La coupe aux 100 buts	9,95	4,98
02011	100% brico du monde	16,90	8,45
01629	Le cabinet des curiosités de la nature	13,70	6,85
9506	La Chine	11,95	5,98
01918	Le duc aime le dragon	12,15	6,08
7253	Les réserves de biosphère	9,00	4,50

01969	Je rêve le monde, assis sur un vieux crocodile	18,00	9,00
6334	Mystère de Zala Zoba	10,50	5,25
00582	Rêves de collection	19,50	9,75
00625	Pierre Cardin évolution	66,00	33,00
9601	Soundiata l'enfant lion	7,00	3,50
0991	L'aigle de Mexico	5,90	2,95
9806	La plus belle robe	10,00	5,00
01032	Bestiaire aztèque	13,00	6,50
01513	Comment parler de politique aux enfants	17,50	8,75
6000	Amnesty International	9,00	4,50
3998	L'Islam	9,00	4,50
01040	Le maïs de Luisa	10,10	5,05
3893	Des enfants et des lucioles	21,00	10,50
00326	Architectures	20,20	10,10
03226	La candidature à la présidentielle	18,30	9,15
53967	Mort sur le Nil	5,60	2,80
53964	Les mystères de Paris	11,00	5,50
02500	Mexique	28,50	14,75
54514	On vous écrit de la terre	22,90	11,45
53016	La nature du plus près au plus loin	13,70	6,85
02535	Géographie des saveurs	18,00	9,00
52500	L'Asie racontée aux enfants	14,50	7,25
53966	Le meurtre de Roger Ackroyd	5,60	2,80
54227	L'enjeu du pétrole	14,50	7,25
52401	Le développement durable	15,00	7,50
02403	Rubis sur l'ongle	10,00	5,00
02408	La magicienne, Le secret des Zippélius	21,10	10,55
52544	La Renaissance	11,00	5,50
52542	L'Égypte	11,00	5,50

54539	Les parfums de la ville	10,00	5,00
54231	Les aliments à petit pas	12,20	6,10
50944	Artistes à la Renaissance	12,20	6,10
50001	Jouons avec les enfants de Méditerranée	12,50	6,25
00102	Histoire du yachting	24,00	12,00
02142	La République irréductible	19,00	9,50
02122	Les années 30	6,60	3,30
00616	Vocabulaire des arts plastiques du XX ^e siècle	21,30	10,65
0335	Histoire du football	25,50	12,75
01340	Danger sur la route de la soie	9,95	4,98
0968	Comment parler de Pablo Picasso aux enfants	14,00	7,00
7502	Le voyage du petit poisson	10,50	5,25
50956	Royal Bazar't	14,50	7,25
50162	Le souhait d'Idriss	15,50	7,75
50906	Vasarely vous à l'œil	10,00	5,00
53603	Tour de terre en poésie	18,00	9,00
8029	Les secrets d'un prénom	13,70	6,85
01854	Le cimetière marin	32,45	16,23
50907	Revue Dada - Vasarely	7,90	3,95
02540	L'art de la parure	59,80	29,90
50246	Histoire de l'art	21,80	10,90
52504	Louis XIV - Sous le règne du roi soleil	14,50	7,25
04101	Sport ! Quand les musées font équipe	30,00	15,00
3330	Baskets	27,85	13,92
50160	Mumbo Jumbo	24,00	12,00
50137	Le secret de la grue blanche	13,75	6,88
50145	La terre tourne	13,20	6,60
8539	Le prince tisserand	13,70	6,85
50209	Le voyage de la princesse Ulûpi	11,50	5,75

50183	Pourquoi pleut-il de haut en bas et pas de bas en haut	13,20	6,60
04200	Le bois	49,00	24,50
3662	L'art en Espagne et au Portugal	205,00	102,50
3681	L'art Juif	205,00	102,50
01708	Le monde de Tivi Etok	39,15	19,58
00321	Changement de décor	28,82	19,00
00583	Arts de cour en Afrique noire	40,49	22,38
00541	Design en Afrique	31,52	17,50
54508	Le grand livre contre le racisme	14,09	11,25
50913	Un monde en couleurs	18,19	10,10
00564	La figuration narrative	22,89	15,17
00313	Musée de l'homme au Trocadéro	27,32	9,00
52555	Sahala, Trésors des peuples d'Asie	12,61	7,00
00574	Objets inanimés, avez-vous donc une âme ?	3,80	2,67
00503	Sous les pavés, le design, Espace public et designers	7,99	4,50
00602	Arts d'Afrique, des Amériques et d'Océanie	24,31	13,70
00599	De l'immense au minuscule, La virtuosité en céramique	31,52	17,50
50915	De toutes les matières ()	28,82	8,00
50919	L'art, Mot à mot	16,50	9,00
00512	Dynamo, Un siècle de lumière et de mouvement dans l'art, 1913-2013	8,56	4,75
50101	la pierre du soleil	9,77	5,50
00546	Mossi	33,25	17,50
01703X	Nature et culture en République Démocratique du Congo	27,91	15,75
02502	Embellir le corps	17,06	9,50
50179	Signes de maisons	11,71	6,60
50177	Signes d'émotions	11,71	6,60
50178	Signes de voyage	11,71	6,60
52906	La marchande de soleil	20,71	11,70

54553	L'Europe de A à Z	13,51	7,65
50104	Beptopoop, indien Kayapo du Brésil	13,32	7,50
00526	Schnapper, Curieux du grand siècle	12,79	7,10
03904	Dico des sciences	6,29	4,50
53936	Jaguars	6,30	3,50
53927	Si loin de mon pays	6,21	4,35
53954	Le vénitien et le Maure	10,81	6,00
53951	La route des tempêtes	4,68	2,60
50179	Signes de maisons	11,71	6,60
50924	Petit Pablo deviendra grand	8,55	4,85
3666	Les arts arméniens	144,50	99,50
00506	L'œil moteur	43,50	24,50
00534	Métal, Vocabulaire technique	72,94	40,50
00508	Calder, Mouvement	47,06	26,50
02402	Peinture et poésie	42,62	30,50

Tulle, le 28 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 30 Avril 2023

Affiché le : 2 Mars 2023

ARRÊTÉ N° 22DRH005

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 25 février 2022

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

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

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

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

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

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

1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
 - Service Évaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - 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
 - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
 - Service Insertion
 - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
 - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - Centre Départemental de Santé.

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
 - Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Cellule Sports
 - Musée du Président Jacques Chirac

- **Archives Départementales**

- **Bibliothèque Départementale**

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

1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Christiane AYACHE**

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

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

Directeur des Finances: **Sylvie JABIOL**

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

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

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

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

} avec rattachement
 fonctionnel au
 Pôle Cohésion Sociale

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

1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**
 Chef du Service Aides aux Communes : **Françoise TEYSSOU**
 Chef du Service Habitat : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**
 Chef du service Transition Écologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation :

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

Cadre technique - Service Gestion des Allocations : **Christelle PLAS**

Chef du Service Coordination de l'offre d'autonomie : **Delphine SZABO**

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

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

Chef du Service Protection Maternelle et Infantile Santé : **poste vacant**

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

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

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

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

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

Chef du Service Éducation Jeunesse :

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

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

DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chef de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chef de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2				
A	A - ADMINISTRATION GENERALE			
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
D				
OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES				
D1	X	X	X	
D2	X	X	X	
D3	X	X	X	
D4	X	X	X	
E				
COMMANDE PUBLIQUE				
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X			
E4	X			
E10	X	X	X	X
F				
AIDES FINANCIÈRES				
F1	X	X	X	
N				
AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES				
N1	X			X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS

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

		Directeur de la Modernisation et des Moyens	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.				
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • la collectivité, • ses représentants dans l'exercice de leur mandat • ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.				
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES ROUTES**

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

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

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

24
PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

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

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

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

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/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	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
J	AIDE SOCIALE												
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X											
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X											
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X											
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X											
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X											
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X											

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER	Chef de Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/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 Argentat/Tulle/Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUDRET																	
		Responsable du Centre Départemental de Santé Alain ACKER																	
		Chef du Service Insertion Mairie Française CULOT																	
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																	
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																	
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Megali 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																	
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																	
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																	
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER																	
N	AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES																		
N3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement.	X																	
N4	Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.	X																	
O	ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION																		
O1	Actes et documents dans le cadre du Revenu de Solidarité Active.	X	X																
O2	Actes et documents dans le cadre des contrats d'insertion et documents annexes, inclus.	X	X																
O3	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'actions spécifiques individuelles dans le cadre du Programme départemental d'insertion et de l'Aide personnalisée de retour à l'emploi.	X	X																
O4	Actes et documents dans le cadre du Fonds d'Aide aux jeunes, y compris aides d'urgence.	X	X																
O7	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des permanences du Service Social Départemental.	X																	
O8	Actes et documents dans le cadre des mesures de protection juridique des majeurs.	X					X	X	X	X									
S	FOND SOCIAL EUROPEEN																		
S1	Notification provisoire de contrôle de service fait	X																	
S2	Notification définitive de contrôle de service fait	X																	
S3	Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet	X																	
S4	Notification des conclusions d'une Visite sur Place	X																	
S5	Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée	X																	

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

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

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

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

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

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

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

Tulle, le 4 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 5 Avril 2022

Affiché le : 5 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DRH006

OBJET

ARRÊTÉ 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^{ère} et 3^{ème} parties,

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 4 avril 2022

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

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

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

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

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

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

1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
 - Service Évaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - 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
 - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
 - Service Insertion
 - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
 - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - Centre Départemental de Santé.

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
 - Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Cellule Sports
 - Musée du Président Jacques Chirac

- **Archives Départementales**

- **Bibliothèque Départementale**

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

1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Christiane AYACHE**

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

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

Directeur des Finances: **Sylvie JABIOL**

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

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

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

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

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

} avec rattachement
 fonctionnel au
 Pôle Cohésion Sociale

1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**
 Chef du Service Aides aux Communes : ...
 Chef du Service Habitat : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**
 Chef du service Transition Écologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

Cadre technique - Service Gestion des Allocations : **Christelle PLAS**

Chef du Service Coordination de l'offre d'autonomie : **Delphine SZABO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Chef du Service Éducation Jeunesse :

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général, et de **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

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

DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chef de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chef de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2				
A	A - ADMINISTRATION GENERALE			
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES				
D1	X	X	X	
D2	X	X	X	
D3	X	X	X	
D4	X	X	X	
E COMMANDE PUBLIQUE				
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X			
E4	X			
E10	X	X	X	X
F AIDES FINANCIÈRES				
F1	X	X	X	
N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES				
N1	X			X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS

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

		Directeur de la Modernisation et des Moyens	Chief de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chief de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chief du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X
	- pièces justificatives, - pièces attestant du service fait.				
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • la collectivité, • ses représentants dans l'exercice de leur mandat • ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.				
C2	Dépôts de plainte.	X	X		
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E6	Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X		
E9	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X	X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X	X		

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES ROUTES**

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

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

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

24
PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

		Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON	Chief de Service Evaluation Hanane 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
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X				
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X

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

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

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Magali PONS	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	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Beatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Ercadrat des Services Généraux Sylvie SOULIER
A	ADMINISTRATION GENERALE														
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	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	X	X
	- pièces justificatives,														
	- pièces attestant du service fait.														
C	AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX														
C2	Dépôts de plainte.	X	X			X							X	X	X

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/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	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET													
		Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL													
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT													
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE													
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS													
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/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													
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN													
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE													
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER													
J	AIDE SOCIALE														
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X													
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X													
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X													
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X													
J6	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X													
J7	Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations.	X													

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET																
		Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL																
		Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT																
		Responsable PMI/santé Valérie CHIERE																
		Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS																
		Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac 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																
		Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN																
		Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE																
		Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER																
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE																	
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X	X		X													
K2	Actes et documents dans le cadre de la prise en charge financière d'heures de technicien en intervention sociale et familiale ou d'aide ménagère à domicile.	X	X		X			X	X	X	X							
K3	Actes et documents dans le cadre de l'organisation des actions de formation en faveur des assistants maternels et de répartition des crédits d'heures de formation concernés.	X	X		X													
K4	Actes et documents dans le cadre du contrôle de surveillance des établissements et services concourant à l'accueil des enfants de moins de 6 ans.	X	X		X													
K5	Correspondance médicale avec les médecins traitants (demande d'avis médical, signalement de pathologie).																	
L	ACTIONS DE SANTÉ																	
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X													
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X													

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Julillac/Meysnac 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 Argentaat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

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

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

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

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

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

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

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

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

Tulle, le 25 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 26 Avril 2022

Affiché le : 26 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DRH007

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 4 avril 2022

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

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

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

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

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

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

1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
 - Service Évaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - 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
 - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
 - Service Insertion
 - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
 - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - Centre Départemental de Santé.

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
 - Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Cellule Sports
 - Musée du Président Jacques Chirac

- **Archives Départementales**

- **Bibliothèque Départementale**

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

1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Christiane AYACHE**

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

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

Directeur des Finances: **Sylvie JABIOL**

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

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

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

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

Directeur de la Bibliothèque Départementale par intérim : **Alain MAURY**

} avec rattachement
 fonctionnel au
 Pôle Cohésion Sociale

1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**
 Chef du Service Aides aux Communes : **Amandine MESLAND**
 Chef du Service Habitat : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**
 Chef du service Transition Écologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESI**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

Cadre technique - Service Gestion des Allocations : **Christelle PLAS**

Chef du Service Coordination de l'offre d'autonomie : **Delphine SZABO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Chef du Service Éducation Jeunesse :

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général Adjoint, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

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

DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chief de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2				
A	A - ADMINISTRATION GENERALE			
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
D				
OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES				
D1	X	X	X	
D2	X	X	X	
D3	X	X	X	
D4	X	X	X	
E				
COMMANDE PUBLIQUE				
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X			
E4	X			
E10	X	X	X	X
F				
AIDES FINANCIÈRES				
F1	X	X	X	
N				
AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES				
N1	X			X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS

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

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

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

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES ROUTES**

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

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

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

24
PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

	Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON	Chef de Service Evaluation Hanane KROUIT	Chef de Service Gestion des Allocations Séverine LASFARGUE	Cadre technique - Service Gestion des Allocations Christelle PLAS	Chef de service Cellule Coordination de l'Offre d'Autonomie Delphine SZABO
A ADMINISTRATION GENERALE					
A1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A3	X	X	X	X	X
A4	X	X	X	X	X
E COMMANDE PUBLIQUE					
E1	X	X	X	X	X
E2	X	X	X	X	X
E3	X				
E4	X				
E10	X				
E11	X				
F AIDES FINANCIÈRES					
F1	X				
J AIDE SOCIALE					
J1	X	X	X	X	X
J2	X	X	X	X	X
J3	X	X	X	X	X
J4	X	X	X	X	X
J5	X	X	X	X	X

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

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

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

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juliac/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	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac 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	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER	
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE													
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X	X		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).													
L	ACTIONS DE SANTÉ													
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X									
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X									

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysnac 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 Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

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

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

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

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

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

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

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

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

Tulle, le 25 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 26 Avril 2022

Affiché le : 26 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DRH008

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^{ère} et 3^{ème} parties,

VU l'arrêté portant organisation des services et délégations de signatures en date du 25 avril 2022.

ARRÊTE

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

1 - Organisation des services :

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

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale

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

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

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

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

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

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

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

1 - 2 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie, comprenant :**
 - Service Évaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - 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
 - Service Protection Maternelle et Infantile - Santé
 - Service Insertion
 - Quatre services gérant les Maisons de la Solidarité Départementale
 - Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille
 - Centre Départemental de Santé.

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
 - Service Education Jeunesse
 - Service Culture Patrimoine
 - Cellule Sports
 - Musée du Président Jacques Chirac

- **Archives Départementales**

- **Bibliothèque Départementale**

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

1 - 4 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Christiane AYACHE**

Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Territoriale :

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

Directeur des Finances: **Sylvie JABIOL**

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

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

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

Directeur des Ressources Humaines : **Jean-Baptiste PATIER**
 Chef du Service Emploi et Compétences : **Gaëlle BENAZECH**
 Chef du Service Gestion du Personnel : **Pascale MERMET**
 Responsable de la Cellule Hygiène Sécurité : **Martine TOURNIE**

Directeur des Affaires Générales et des Assemblées : **Annie CERON**
 Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

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

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

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

} avec rattachement
 fonctionnel au
 Pôle Cohésion Sociale

Directeur de la Bibliothèque Départementale par intérim : **Alain MAURY**

1 - 4 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Directeur du Développement des Territoires : **Alain-Nicolas DI MEO**
 Chef du Service Aides aux Communes : **Amandine MESLAND**
 Chef du Service Habitat : **Amélie CHEVALLIER GAULTIER**
 Chef du service Transition Écologique : **Majorie RICHARD PIEMONTESE**

Directeur de la Modernisation et des Moyens :
 Chef du Service Affaires juridiques et Achats : **Isabelle BONNET**
 Chef du Service Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**
 Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**
 Chef du Service Ingénierie et Travaux : **Thierry TROMAS**
 Chef du Service Appui au Pilotage : **David FARGES**
 Chef du service Exploitation de la Route : **Francis CHAMMARD**
 Chef du Service Administratif et Financier : **Vanessa DUBOURG**
 Chef du Service Appui Logistique : **Christian NAUDET**
 Responsable Grands Projets : **Franck TOTARO**

Responsable de salle opérationnelle : **Alain MOULARA**

Chargé de mission foncier : **Philippe LAUB**

1 - 4 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

Cadre technique - Service Gestion des Allocations : **Christelle PLAS**

Chef du Service Coordination de l'offre d'autonomie : **Delphine SZABO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Chef du Service Éducation Jeunesse :

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christiane AYACHE**, Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée à **Madame Annie CERON**, Directeur des Affaires Générales et des Assemblées, pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, **parties A à S incluses**.

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

DIRECTION DES FINANCES

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

	Directeur des Finances Sylvie JABIOL	Chief de Service Budget Comptabilité Huguette ALEXANDRE NAUCHE	Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE	Chief de Service Contrôle de Gestion Qualité Françoise RATEAU
pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2				
A	A - ADMINISTRATION GENERALE			
A1	X	X	X	X
A2	X	X	X	X
A3	X	X	X	X
A4	X	X	X	X
D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES				
D1	X	X	X	
D2	X	X	X	
D3	X	X	X	
D4	X	X	X	
E COMMANDE PUBLIQUE				
E1	X	X	X	X
E2	X	X	X	X
E3	X			
E4	X			
E10	X	X	X	X
F AIDES FINANCIÈRES				
F1	X	X	X	
N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES				
N1	X			X

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET ASSEMBLEES

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

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

DIRECTION DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET DE L'INNOVATION

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

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

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

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES MOYENS

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

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

	Directeur de la Modernisation et des Moyens	Chef de Service Service Affaires Juridiques et Achats Isabelle BONNET	Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA	Chef du Service Systèmes d'Information Philippe COMBET
G	G - PATRIMOINE			
G4			X	
G5	X		X	
G7	X		X	
H	ACQUISITIONS FONCIÈRES, EXPROPRIATIONS, CESSIONS, OCCUPATION DU DOMAINE PRIVÉ DE LA COLLECTIVITÉ			
H1	X	X	X	
H2	X	X		
H3	X	X		
H4	X	X		
I	ASSURANCES et RECOURS			
I1	X	X		
I2	X	X		
I3	X	X		
I6	X	X		
R	INFORMATIQUE			
	X			X

**PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DES ROUTES**

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

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

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

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 Hanane KROUT	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
A	ADMINISTRATION GENERALE					
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X	X	X	X	X
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X	X	X	X	X
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.	X	X	X	X	X
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :	X	X	X	X	X
	- pièces justificatives,					
	- pièces attestant du service fait.					
E	COMMANDE PUBLIQUE					
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X	X	X
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X				
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X				
E11	Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X				
F	AIDES FINANCIÈRES					
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux.	X				
J	AIDE SOCIALE					
J1	Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J2	Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession.	X	X	X	X	X
J3	Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale.	X	X	X	X	X
J4	Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice.	X	X	X	X	X
J5	Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département.	X	X	X	X	X

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac 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	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
E	COMMANDE PUBLIQUE												
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget	X									X		
E10	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

		Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE	Chef de Service Maison de la Solidarité Ussel / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA	Chef de Service Maison de la Solidarité Argentan/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER
K	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE												
K1	Actes et documents dans le cadre des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux : décisions d'agrément, de renouvellement d'agrément, de suspension d'agrément, retrait d'agrément, à l'assistant maternel.	X	X		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).												
L	ACTIONS DE SANTÉ												
L1	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre des vaccinations.	X	X		X								
L2	Actes et documents dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique départementale de santé.	X	X		X								

		Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUURET	Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL	Chef du Service Insertion Marie Françoise CULOT	Responsable PMI/santé Valérie CHIERE	Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS	Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meysac 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 Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN	Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN	Chef du Service Educatif Jean Michel CHAZETTE	Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULLIER
M	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE												
M1	Actes et documents dans le cadre du refus d'agrément de familles adoptives ou de suspension d'agrément après avis de la Commission Départementale d'Agrément des Familles Adoptives.	X				X							
M2	Actes et documents dans le cadre des signalements d'enfants en danger au Procureur de la République.	X				X							
M3	Actes et documents dans le cadre de l'admission des mères ou des futures mères en maison maternelle ou en service hospitalier.	X				X							
M4	Actes et documents dans le cadre d'attribution de secours d'urgence, d'allocations mensuelles et de bourses jeunes majeurs.	X				X	X	X	X	X			
M5	Actes et documents dans le cadre d'admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance quelle que soit la mesure de protection (administrative ou judiciaire).	X				X							
M6	Procès verbaux d'abandon.	X				X							
M7	Actes et documents dans le cadre du placement et de la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M8	Actes et documents relatifs à la gestion des assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.	X				X							
M9	Actes et documents relatifs au placement auprès des assistants familiaux (dont contrat d'accueil).	X				X							
M10	Actes et documents relatifs à la prise en charge d'un travailleur familial ou d'une aide ménagère au titre de la prévention.	X				X	X	X	X	X			
M11	Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs.	X				X							
M12	Actes et documents relatifs à l'accueil de mineurs, dans le cadre des astreintes, pour une durée maximale de 72h, prévu par l'article L.223-2 du CASF.	X				X	X	X	X	X			

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

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

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

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

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

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

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

PÔLE COHÉSION SOCIALE
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

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

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

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter du 27 avril 2022, il abroge à compter de la même date tout arrêté antérieur pris pour le même objet.

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

Tulle, le 27 avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : : 28 Avril 2022

Affiché le : 28 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG085

OBJET

ARRETE 22DSFCG 085PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE
DEPENDANCE APPLICABLE A L'UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE DU CENTRE
HOSPITALIER GERIATRIQUE DE CORNIL POUR L'ANNEE 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°21DSFCG087 du 11 février 2021 de Monsieur le Président du Conseil
Départemental portant fixation de la dotation globale de dépendance applicable au Centre
Hospitalier Gériatrique de CORNIL pour l'exercice 2021.

VU l'arrêté n°22DSFCG073 du 11 février 2022 de Monsieur le Président du Conseil
Départemental portant fixation des prix de journée applicables au Centre Hospitalier Gériatrique
de CORNIL à compter du 01 février 2022,

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^{er} : Le montant définitif de la dotation globale A.P.A. concernant l'unité de soins de
longue durée du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est arrêté pour l'année 2021 à
458 749,40 €.

Article 2 : L'écart de -42 900,06 € constaté entre la dotation réelle 2021 et la dotation
prévisionnelle 2021 est repris dans le calcul du versement annuel de 2022.

Article 3: La dotation globale prévisionnelle A.P.A. concernant l'unité de soins de longue durée du Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est arrêtée pour l'année 2022 à 469 543,00 €.

Article 4 : Le montant du versement annuel comprenant la régularisation 2021 et la dotation globale 2022 concernant le Centre Hospitalier Gériatrique de CORNIL est arrêté pour l'année 2022 à 426 642,93 €.

Article 5 : Le règlement de cette dotation budgétaire afférente à la dépendance est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 35 553,58 €.

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

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

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

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

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

Tulle, le 1 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Avril 2022

Affiché le : 8 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG086

OBJET

ARRETE 22DSFCG086 PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE
DEPENDANCE APPLICABLE A L'UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE DU CENTRE
HOSPITALIER GERIATRIQUE D'UZERCHE POUR L'ANNEE 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'arrêté n°21DSFCG129 du 12 avril 2021 de Monsieur le Président du Conseil
Départemental portant fixation de la dotation globale de dépendance applicable à l' Unité de
Soins de Longue Durée du centre hospitalier d' UZERCHE pour l'exercice 2021.

VU l'arrêté n°22DSFCG080 du 23 février 2022 de Monsieur le Président du Conseil
Départemental portant fixation des prix de journée applicables à l' Unité de Soins de Longue
Durée du centre hospitalier d' UZERCHE à compter du 01 février 2022,

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^{er} : Le montant définitif de la dotation globale A.P.A. concernant l' Unité de Soins de
Longue Durée du centre hospitalier d'UZERCHE est arrêté pour l'année 2021 à 148 775,85 €.

Article 2 : L'écart de -4 761,40 € constaté entre la dotation réelle 2021 et la dotation
prévisionnelle 2021 est repris dans le calcul du versement annuel de 2022.

Article 3: La dotation globale prévisionnelle A.P.A. concernant l' Unité de Soins de Longue Durée du centre hospitalier d' UZERCHE est arrêtée pour l'année 2022 à 148 539,60€.

Article 4 : Le montant du versement annuel comprenant la régularisation 2021 et la dotation globale 2022 concernant l' Unité de Soins de Longue Durée du centre hospitalier d' UZERCHE est arrêté pour l'année 2022 à 143 778,20 €.

Article 5 : Le règlement de cette dotation budgétaire afférente à la dépendance est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 11 981,52 €.

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

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

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

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

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

Tulle, le 1 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 8 Avril 2022

Affiché le : 8 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG087

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT A L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES A COMPTER DU 1ER AVRIL 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'arrêté n°21DSFCG104 du 24 février 2021 portant fixation des prix de journée applicables à l'EHPAD du Centre Hospitalier de Bort les Orgues à compter du 1^{er} février 2021 ;

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

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l'EHPAD du Centre Hospitalier de Bort les Orgues sont autorisées en équilibre à hauteur de 1 644 587,50 €.

	Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses d'exploitation	1 644 587,50	1 644 587,50
<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Produits de la tarification	1 489 587,50	1 644 587,50
Produits en atténuation (Titre 4)	155 000,00	
<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée hébergement applicables à compter du 1^{er} avril 2022 à l'EHPAD du Centre Hospitalier de Bort les Orgues sont fixés à :

↳ Hébergement traditionnel : 51,29 €

↳ Accueil de jour : 21,40 €

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

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

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

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

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

Tulle, le 6 Avril 2022

Pascal COSTE
 Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
 de l'État le : 19 Avril 2022

Affiché le : 19 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG088

OBJET

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

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'arrêté n°21DSFCG105 du 24 février 2021 portant fixation du forfait dépendance 2021 et des tarifs dépendance applicables à compter du 1^{er} février 2021 à l'EHPAD du Centre Hospitalier de Bort les Orgues ;

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

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le forfait dépendance servant de base pour le calcul des tarifs dépendance concernant l'E.H.P.A.D. du Centre Hospitalier de Bort les Orgues est fixé au titre de l'exercice 2022 à 486 193,29 €.

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

↳ GIR 1-2 :	21,12 €
↳ GIR 3-4 :	13,40 €
↳ GIR 5-6 :	5,68 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée applicables à compter du 1^{er} avril 2022 à l'E.H.P.A.D. du Centre Hospitalier de Bort les Orgues pour les résidents de moins de 60 ans sont fixé à :

↳ Hébergement Permanent :	67,86€
↳ Accueil de jour :	37,98€

Article 4 : Le forfait dépendance versé par le Département au titre de l'exercice 2022 concernant l'E.H.P.A.D. du Centre Hospitalier de Bort les Orgues est arrêté à 193 832,88 €.

Article 5 : Le règlement de ce forfait est effectué chaque mois par acomptes de 1/12^e, soit 16 152,74 €.

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

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

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

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

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

Tulle, le 6 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 19 Avril 2022

Affiché le : 19 Avril 2022

ARRÊTÉ N° 22DSFCG089

OBJET

ARRETE PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT ET DES TARIFS DEPENDANCE APPLICABLES A L' UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE DU CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES A COMPTER DU 1ER AVRIL 2022

LE PRÉSIDENT

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'arrêté n°21DSFCG114 du 24 février 2021 portant fixation du prix de journée hébergement et des tarifs dépendance applicables à l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues à compter du 1^{er} février 2021 ;

VU les propositions budgétaires présentées par l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ARRETE

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section hébergement de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues sont autorisées en équilibre à hauteur de 657 228,50 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	215 000,00	657 228,50
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	321 985,56	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	120 242,94	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	657 228,50
	T2 : Produits afférents à la dépendance	0,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	595 228,50	
	T4 : Autres produits	62 000,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les dépenses et les recettes prévisionnelles de la section dépendance de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues sont autorisées en équilibre à hauteur de 313 300,00 €.

Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	T1 : Charges d'exploitation relatives au personnel	280 000,00	313 300,00
	T2 : Charges d'exploitation à caractère médical	0,00	
	T3 : Charges d'exploitation à caractère hôtelier et général	32 000,00	
	T4 : Amortissements, provisions, charges financières et exceptionnelles	1 300,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	
Titres		Montant en Euros	Total en Euros
Recettes	T1 : Produits afférents aux soins	0,00	313 300,00
	T2 : Produits afférents à la dépendance	288 300,00	
	T3 : Produits de l'hébergement	0,00	
	T4 : Autres produits	25 000,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	<i>0,00</i>	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le prix de journée hébergement applicable à compter du 1^{er} avril 2022 à l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues est fixé à :

↳ Hébergement traditionnel : 57,58 €

Article 4 : Pour l'exercice budgétaire 2022, les prix de journée dépendance applicables à compter du 1^{er} avril 2022 à l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues sont fixés à :

↳ GIR 1-2 : 33,21 €

↳ GIR 3-4 : 19,69 €

↳ GIR 5-6 : 8,19 €

Article 5 : Pour l'exercice budgétaire 2022, le coût moyen dépendance applicable à compter du 1^{er} avril 2022 à l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Bort les Orgues pour les résidents de moins de 60 ans est fixé à :

↳ **Coût Moyen Dépendance : 28,26 €**

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

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

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

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

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

Tulle, le 6 Avril 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 19 Avril 2022

Affiché le : 19 Avril 2022



**PRÉFÈTE
DE LA CORRÈZE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ARRÊTÉ

Portant fixation du prix de journée de la MECS La Providence à compter du 1^{er} avril 2022

La Préfète
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Le Président
Du Conseil Départemental de La Corrèze

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'ordonnance 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;

Vu le décret 2010-214 du 02 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la PJJ ;

Vu la Délibération du 26 novembre 2021 du Conseil Départemental de la Corrèze fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses ;

Vu l'arrêté portant renouvellement et modification de l'autorisation de la MECS La Providence en date du 29 août 2018 ;

Vu l'arrêté d'habilitation Justice de la MECS La Providence en date du 11 février 2019 ;

Vu le courrier transmis le 02 novembre 2021 par lequel la personne ayant qualité pour représenter la MECS La Providence a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2022 ;

Sur proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE et de Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse du Sud-ouest ;

ARRETEMENT

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la MECS La Providence sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	277 459,00	2 062 871,32
	G-2 – Dépenses afférentes au personnel	1 517 081,01	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	268 331,31	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Recettes	G1 – Produits de la tarification	2 026 350,47	2 062 871,32
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	12 341,37	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	4 638,48	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	14 000,00	
	<i>Reprise réserve de compensation charges d'amortissement</i>	5 541,00	

Article 2 : Le prix de journée moyen au titre de l'exercice 2022 à la MECS La Providence est fixé à 171,29€

➤ **Le prix de journée proratisé applicable au 1^{er} avril 2022 est fixé à 171,35€**

Article 3 : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat de la Commission Interrégionale du Contentieux de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour Administrative d'Appel de Bordeaux - 17 cours de VERDUN - 33073 BORDEAUX CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter 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 Secrétaire Général de la Préfecture de la Corrèze, Madame le Directeur Général des Services du Département de la Corrèze et Monsieur, Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Corrèze et au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

La Préfète,

Salima SAA

Tulle, le 1^{er} avril 2022

Le Président du Conseil Départemental
de la Corrèze,

Pascal COSTE.

ARRÊTÉ

Portant fixation du prix de journée à la MECS du CENTRE des MONEDIERES à compter du 1^{er} avril 2022

La Préfète
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Le Président
Du Conseil Départemental de La Corrèze

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'ordonnance 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;

Vu le décret 2010-214 du 02 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la PJJ ;

Vu la Délibération du 26 novembre 2021 du Conseil Départemental de la Corrèze fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses ;

Vu l'arrêté portant renouvellement d'autorisation du de la MECS du CENTRE des MONEDIERES en date du 11 juillet 2018 ;

Vu les courriers transmis les 02 novembre 2021 par lequel la personne ayant qualité pour représenter la MECS du CENTRE des MONEDIERES a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2022 ;

Sur proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE et de Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse du Sud-ouest ;

ARRETEMENT

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la MECS du CENTRE DES MONEDIERES sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	737 147,41	3 525 978,41
	G-2 – Dépenses afférentes au personnel	2 411 000,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	377 831,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Recettes	G1 – Produits de la tarification	3 466 567,79	3 525 978,41
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	33 367,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	11 820,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>	11 302,21	
	<i>Reprise réserve compensation charges amortissements</i>	2 921,41	

Article 2 : Le prix de journée moyen au titre de l'exercice 2022 à la MECS du CENTRE DES MONEDIERES est fixé à 137,93€

➤ Le prix de journée proratisé applicable au 1^{er} avril 2022 est fixé à 137,49€

Article 3 : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat de la Commission Interrégionale du Contentieux de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour Administrative d'Appel de Bordeaux - 17 cours de VERDUN - 33073 BORDEAUX CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter 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 Secrétaire Général de la Préfecture de la Corrèze, Madame le Directeur Général des Services du Département de la Corrèze et Monsieur, Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Corrèze et au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

La Préfète,

Salima SAA

Tulle, le 11 AVR. 2022
Le Président du Conseil Départemental
de la Corrèze,

Pascal COSTE.

ARRÊTÉ

Portant fixation du prix de journée au LYCEE du CENTRE des MONEDIERES à compter du 1^{er} avril 2022

La Préfète
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Le Président
Du Conseil Départemental de La Corrèze

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'ordonnance 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;

Vu le décret 2010-214 du 02 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la PJJ ;

Vu la Délibération du 26 novembre 2021 du Conseil Départemental de la Corrèze fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses ;

Vu l'arrêté portant renouvellement d'autorisation du LYCEE du CENTRE des MONEDIERES en date du 11 juillet 2018 ;

Vu les courriers transmis les 02 novembre 2021 par lesquels la personne ayant qualité pour représenter le LYCEE des MONEDIERES a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2022 ;

Sur proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département de la CORREZE et de Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse du Sud-ouest ;

ARRETEMENT

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles du LYCEE du CENTRE DES MONEDIERES sont autorisées comme suit :

Groupes fonctionnels		Montant en Euros	Total en Euros
Dépenses	G1 – Dépenses afférentes à l'exploitation courante	62 760,00	347 581,00
	G-2 – Dépenses afférentes au personnel	138 155,00	
	G3 – Dépenses afférentes à la structure	146 666,00	
	<i>Déficit de la section d'exploitation reporté</i>	0,00	
Recettes	G1 – Produits de la tarification	299 025,00	347 581,00
	G2 – Autres produits relatifs à l'exploitation	46 223,00	
	G3 – Produits financiers et pds non encaissables	2 333,00	
	<i>Excédent de la section d'exploitation reporté</i>		

Article 2 : Le prix de journée moyen au titre de l'exercice 2022 au LYCEE du CENTRE des MONEDIERES est fixé à 57,39€

➤ **Le prix de journée proratisé applicable au 1^{er} avril 2022 est fixé à 57,39€**

Article 3 : Le recours éventuel dirigé contre le présent arrêté doit parvenir au Secrétariat de la Commission Interrégionale du Contentieux de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour Administrative d'Appel de Bordeaux - 17 cours de VERDUN - 33073 BORDEAUX CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter 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 Secrétaire Général de la Préfecture de la Corrèze, Madame le Directeur Général des Services du Département de la Corrèze et Monsieur, Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Corrèze et au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Corrèze.

La Préfète,


Salima SAA

Tulle, le 1^{er} AVR. 2022

Le Président du Conseil Départemental
de la Corrèze,


Pascal COSTE