

Département de la Corrèze

RECUEIL DES
ACTES ADMINISTRATIFS

OCTOBRE 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°22PMI007 en date du 7 Octobre 2022 - ARRETE MODIFICATIF RELATIF AUX AGREMENTS ET A LA CAPACITE D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL FAMILIAL DE MALEMORT CD 1

Arrêté n°22PMI008 en date du 7 Octobre 2022 - ARRETE MODIFICATIF RELATIF AUX AGREMENTS ET A LA CAPACITE D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL FAMILIAL DE MALEMORT CD 3

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Arrêté n°22DRH0016 en date du 10 Octobre 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 5

Arrêté n°22DRH017 en date du 12 Octobre 2022 - ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET DELEGATIONS DE SIGNATURES CD 44

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET MDPH

Arrêté n°22DAU-CA002 en date du 19 Octobre 2022 - ARRETE PORTANT PROGRAMMATION DES EVALUATIONS DE LA QUALITE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX RELEVANT DE L'ARTCILE L313-3 (a et g) DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES -RESIDENCES AUTONOMIE- POUR LES ANNEES 2023 à 2027 CD 83

Arrêté n°22DAU-CA003 en date du 19 Octobre 2022 - ARRETE PORTANT PROGRAMMATION DES EVALUATIONS DE LA QUALITE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX RELEVANT DE L'ARTCILE L313-3 (a et g) DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES - SAAD- POUR LES ANNEES 2023 à 2027 CD 87

ARRÊTÉ N° 22PMI007

OBJET

ARRETE MODIFICATIF RELATIF AUX AGREMENTS ET A LA CAPACITE D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL FAMILIAL DE MALEMORT

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 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 POULVEREL Nicole, conseillère communautaire déléguée en charge de la petite Enfance de la Communauté d'Agglomération de Brive, en date du 26 septembre 2022,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

Article 1er : Un avis de modification de la capacité d'accueil est délivré à la Communauté d'Agglomération de Brive pour le fonctionnement de la crèche familial à compter du 12 septembre 2022.

Type : Multi Accueil Familial

Situé : Maison de l'Enfant - Rue Jean Mermoz - 19360 MALEMORT SUR CORREZE

d'une capacité de : 60 places d'accueil

pour des enfants de : 10 semaines à 4 ans.

Article 2 : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 6h à 20h. L'accueil en horaires décalés est possible avant 6h et après 20h, la nuit, le samedi, le dimanche en accord avec les assistantes maternelles et les besoins des parents.

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

Direction : Une infirmière puéricultrice (50% ETP),

Continuité de direction : Une éducatrice jeunes enfants (100% ETP),

Personnels auprès des enfants accueillis : à compter du 12 septembre 2022, 15 assistantes maternelles pour 60 agréments (avec 4 agréments chacune),

Accompagnement technique et pédagogique : Une éducatrice jeunes enfants (80% ETP),

Personnels technique et administratifs : Un agent technique et un agent administratif.

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

Article 5 : Conformément aux dispositions fixées par les textes précités, la Communauté d'Agglomération de Brive s'engage à informer pour avis et sans délai le Président du Conseil Départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments du présent avis ou sur une des mentions de l'avis.

Article 6 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Corrèze,

Madame la conseillère communautaire déléguée en charge de la Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération de Brive,

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

Tulle, le 7 Octobre 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 7 Octobre 2022
Affiché le : 7 Octobre 2022

ARRÊTÉ N° 22PMI008

OBJET

ARRETE MODIFICATIF RELATIF AUX AGREMENTS ET A LA CAPACITE D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL FAMILIAL DE MALEMORT

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 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 POULVEREL Nicole, conseillère communautaire déléguée en charge de la petite Enfance de la Communauté d'Agglomération de Brive, en date du 26 septembre 2022,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1er : Un avis de modification de la capacité d'accueil est délivré à la Communauté d'Agglomération de Brive pour le fonctionnement de la crèche familial à compter du 1^{er} octobre 2022.

Type : Multi Accueil Familial

Situé : Maison de l'Enfant - Rue Jean Mermoz - 19360 MALEMORT SUR CORREZE

d'une capacité de : 56 places d'accueil

pour des enfants de : 10 semaines à 4 ans.

Article 2 : Cet établissement fonctionne du lundi au vendredi de 6h à 20h. L'accueil en horaires décalées est possible avant 6h et après 20h, la nuit, le samedi, le dimanche en accord avec les assistantes maternelles et les besoins des parents.

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

Direction : Une infirmière puéricultrice (50% ETP),

Continuité de direction : Une éducatrice jeunes enfants (100% ETP),

Personnels auprès des enfants accueillis : à compter du 1^{er} octobre 2022, 14 assistantes maternelles pour 56 agréments (avec 4 agréments chacune),

Accompagnement technique et pédagogique : Une éducatrice jeunes enfants (80% ETP),

Personnels technique et administratifs : Un agent technique et un agent administratif.

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

Article 5 : Conformément aux dispositions fixées par les textes précités, la Communauté d'Agglomération de Brive s'engage à informer pour avis et sans délai le Président du Conseil Départemental de tout projet de modification portant sur un des éléments du présent avis ou sur une des mentions de l'avis.

Article 6 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Corrèze,

Madame la conseillère communautaire déléguée en charge de la Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération de Brive,

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

Tulle, le 7 Octobre 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 7 Octobre 2022
Affiché le : 7 Octobre 2022

ARRÊTÉ N° 22DRH0016

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 6 septembre 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 des Services délégué à la Transformation Numérique) ainsi que trois Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

- **Direction du Développement et de la Promotion des Territoires, comprenant :**
 - Service Aides aux Communes
 - Service Ingénierie Financière
 - Cellule Promotion du Territoire
 - Corrèze Tourisme
 - Corrèze Ingénierie
 - Corrèze Equipement

- **Direction de la Transition Energétique et Ecologique, comprenant :**
 - Service Transition Ecologique
 - Service Habitat
 - Corrèze Energies Renouvelables

- **Direction des Infrastructures, comprenant :**
 - Service Bâtiments
 - Cellule Très Haut Débit
 - Direction des Routes composée :
 - Service Exploitation des Routes
 - Service Ingénierie et travaux
 - Service Appui Logistique
 - Service Appui au Pilotage
 - Service Administratif et Financier

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :**
 - Service Évaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - Service Coordination de l'Offre d'Autonomie

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

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
 - o Service Education Jeunesse
 - o Service Culture Patrimoine
 - Musée Henri Queuille
 - Domaine de Sédières
 - o Musée du Président Jacques Chirac
 - o Cellule Sports
 - o Espace Mille Source

 - **Archives Départementales**
 - **Bibliothèque Départementale**
- } avec rattachement fonctionnel à
la Direction de la Jeunesse, des
Sports et de la Culture

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

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

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

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

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

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

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique : **Eric LARUE**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

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

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

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

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

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

Maisons du Département : **Annie CERON**

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

Chef du Service Budget-Comptabilité : **François CANET**

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

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

Directeur des Ressources Humaines : ...

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

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

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

Cellule Pilotage : **Gaëlle BENAZECH**

Communication Interne : ...

Directeur Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

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

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

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

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

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

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

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

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

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

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sylvie CURIA, Magali PONS et Mélanie STEPHAN

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

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

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

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

Article 3 : Délégation est donnée à **Monsieur Franck PAULHE**, Directeur Général des Services, et à **Monsieur Eric LARUE**, Directeur Général des Services 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**.

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

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

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

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

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

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

| | | |
|----------|--|-------------------------|
| | | Michèle GARY PAILLASSOU |
| 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
CHEFS DE PROJETS DE DEVELOPPEMENT**

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

| | | Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN | Chef de Projets Développement Aline DECOUTY | Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSERT | Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX |
|----|--|--|--|--|---|
| A | 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. | | | | |

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

| | | Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON | Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON | Chief de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET |
|----------|---|--|--|--|
| 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 |
| 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 |
| G2 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés. | | | |
| G3 | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés. | | | |
| G4 | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité. | X | | X |
| G5 | PV de constatation dégâts au Domaine Public | X | | X |
| G6 | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels | | | |
| G7 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés. | X | | X |
| 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 |
| 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 |

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

| | | Directeur des Finances Sylvie JABIOL | Chief de Service Budget Comptabilité François CANET | Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE | Chief de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Françoise RATEAU | Chief de Service Commande Publique Sébastien SALLES |
|----------|--|---|---|--|---|---|
| | pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 | X | X | X | | |
| A | A - ADMINISTRATION GENERALE | | | | | |
| A1 | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service. | X | X | X | X | 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 |
| D | OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES | | | | | |
| D1 | Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes | X | X | X | | |
| D2 | Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres) | X | X | X | | |
| D3 | Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours | X | X | X | | |
| D4 | Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...) | X | X | X | | |
| 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 | | | | 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 | 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 |
| F | AIDES FINANCIÈRES | | | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | X | X | | |
| N | AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES | | | | | |
| N1 | Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux. | X | | | X | |
| N2 | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services. | X | | | X | |

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

| | | Directeur des Ressources Humaines .. | Chef du Service Emploi et Compétences et Cellule Pilotage Gaëlle BENAZECH | 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 : | 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 | 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 SYSTEMES D'INFORMATION

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

| | | Directeur des Systèmes d'Information Philippe COMBET | Chief de Service Production | Chief du Service Etudes |
|----------|--|--|--------------------------------|-------------------------|
| 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 : | 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 |
| E2 | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X |
| E3 | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E4 | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E10 | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X | X | X |
| 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 | X |

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

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

| | | Directeur au Développement et de la promotion des Territoires par intérim Alain Nicolas DI MEO | Chef de Service Aides aux Communes Amandine MIESLAND | Chef de service Ingénierie Financière Laëtitia CAPY-GOUNET | Responsable de la cellule Promotion du Territoire Thierry ROUHAUD |
|----------|--|---|---|---|--|
| 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 | |
| S | FOND SOCIAL EUROPEEN | | | | |
| S1 | Notification provisoire de contrôle de service fait | X | | X | |
| S2 | Notification définitive de contrôle de service fait | X | | X | |
| S3 | Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet | X | | X | |
| S4 | Notification des conclusions d'une Visite sur Place | X | | X | |
| S5 | Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée | X | | X | |

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

| | | Directeur de la Transition Energétique et Ecologique Alain NICOLAS DI MEO | Chief du service Habitat Amélie CHEVALLIER- GAULTIER | 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 |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : | X | X | X |
| | - pièces justificatives, | | | |
| | - pièces attestant du service fait. | | | |
| E | COMMANDE PUBLIQUE | | | |
| E1 | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X |
| E2 | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X |
| E3 | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E4 | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E10 | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X | X | X |
| F | AIDES FINANCIÈRES | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | X | X |
| 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 DES INFRASTRUCTURES

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

| | Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE | Chief de Service Bâtiements Alain CAZALA | Responsable de la Cellule Trés Haut Débit Pierre ESTERLE | Directeur des Routes Dominique MONTEIL | Chief du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD | Chief du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS | Chief du Service Appui Logistique Christan MAUDET | Chief du Service Appui au Pilotage David FARGES | Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DJOURG | Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA | Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|
| 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 | | | | | | |
| 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 | |
| E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E5 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la soustraction, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | X | | X |

| | Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE | Cher de Service Bâtiments Alain CAZALA | Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE | Directeur des Routes Dominique MONTEIL | Cher de Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD | Cher de Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS | Cher de Service Appui Logistique Christian NAUDET | Cher de Service Appui au Pilotage David FARGES | Cher de Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG | Responsable de salle opérationnelle Alain MOLLARA | Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO |
|---------------------|---|---|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| · 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 | | X |
| G3 | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés. | X | | X | X | X | | X | X | | X |
| G4 | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité. | X | X | | | | | | | | |
| G5 | PV de constatation dégâts au Domaine Public | X | X | X | X | | | | | | |
| G6 | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels | X | | X | X | | | | | | |
| G7 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés. | X | X | | | | | | | | |
| 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 | | 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 | | | X | | | | |
| I2 | Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole) | X | | X | | | X | | | | |
| I3 | Quittances de règlement | X | | X | | | X | | | | |
| I6 | Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment) | X | | X | | | X | | | | |

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

| | | Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON | 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 | 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 | X | X | X | X |
| E11 | Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. | X | | | | |
| F | AIDES FINANCIÈRES | | | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | | | | |
| J | AIDE SOCIALE | | | | | |
| J1 | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. | X | X | X | X | X |
| J2 | Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession. | X | X | X | X | X |
| J3 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. | X | X | X | X | X |
| J4 | Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. | X | X | X | X | X |
| J5 | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. | X | X | X | X | X |
| J6 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs. | X | X | X | X | X |
| J7 | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. | X | X | X | X | X |
| J8 | Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie. | X | X | X | X | X |
| J9 | Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap. | X | X | X | X | X |
| J10 | Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. | X | X | X | X | X |
| J11 | Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. | X | X | | | |
| N | AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES | | | | | |
| N2 | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services. | X | | | | |
| N3 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement. | X | X | X | X | X |
| N4 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. | X | X | X | X | X |
| N5 | Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes | X | X | X | X | X |

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

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

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

+

| | | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUJRET | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | Chef de Service Educatif Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/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 Argental/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN |
|----|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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). | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|
| | | Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Éducatif Boris ANDRE | | | | | | | | | | | | |
| | | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |

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

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

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

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

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

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

| | | Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY | Chief de Service Education Jeunesse Claude DI RUGGIERO | Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT | Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE |
|----------|--|---|--|--|---|
| 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 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 Justine BERLIERE | Responsable d'équipe 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 | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait. | X | X | X |
| 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 | | | |
| P3 | Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs | X | X | X |

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

| | | Directeur de Cabinet Vincent SEROZ | Chef de Cabinet Amandine BARRAT | Directeur de la Communication Vincent SEROZ |
|----------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| 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 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.

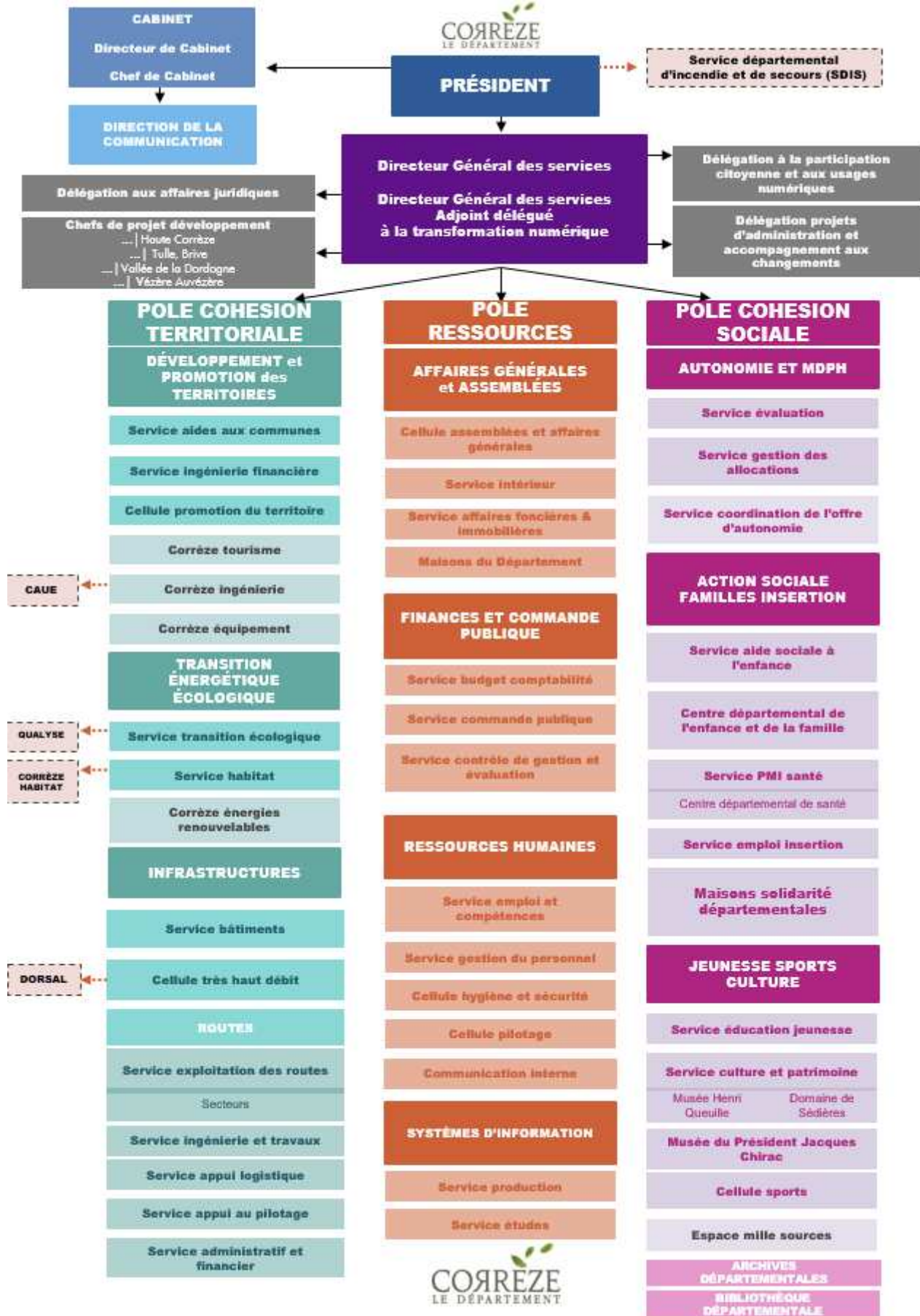
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 10 Octobre 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 10 Octobre 2022

Affiché le : 10 Octobre 2022



ARRÊTÉ N° 22DRH017

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 10 octobre 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 des Services délégué à la Transformation Numérique) ainsi que trois Pôles :

- Pôle Cohésion Territoriale
- Pôle Cohésion Sociale
- Pôle Ressources

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

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

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

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

1 – 2 - Pôle Ressources

Le Pôle Ressources, comprend :

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

1 - 3 - Pôle Cohésion Territoriale

Le Pôle Cohésion Territoriale, comprend :

- **Direction du Développement et de la Promotion des Territoires, comprenant :**
 - Service Aides aux Communes
 - Service Ingénierie Financière
 - Cellule Promotion du Territoire
 - Corrèze Tourisme
 - Corrèze Ingénierie
 - Corrèze Equipement

- **Direction de la Transition Energétique et Ecologique, comprenant :**
 - Service Transition Ecologique
 - Service Habitat
 - Corrèze Energies Renouvelables

- **Direction des Infrastructures, comprenant :**
 - Service Bâtiments
 - Cellule Très Haut Débit
 - Direction des Routes composée :
 - Service Exploitation des Routes
 - Service Ingénierie et travaux
 - Service Appui Logistique
 - Service Appui au Pilotage
 - Service Administratif et Financier

1 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

Le Pôle Cohésion Sociale comprend :

- **Direction de l'Autonomie et MDPH, comprenant :**
 - Service Évaluation
 - Service Gestion des Allocations
 - Service Coordination de l'Offre d'Autonomie

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

- **Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, comprenant :**
 - o Service Education Jeunesse
 - o Service Culture Patrimoine
 - Musée Henri Queuille
 - Domaine de Sédières
 - o Musée du Président Jacques Chirac
 - o Cellule Sports
 - o Espace Mille Source

 - **Archives Départementales**
 - **Bibliothèque Départementale**
- } avec rattachement fonctionnel à
la Direction de la Jeunesse, des
Sports et de la Culture

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

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

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

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

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

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

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

1 - 6 - 1 - Direction Générale et Pôles

Directeur Général des Services : **Franck PAULHE**

Directeur Général des Services Adjoint délégué à la transformation numérique : **Eric LARUE**

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

Délégation aux Affaires Juridiques : **Franck PAULHE**

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

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

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

1 - 6 - 3 – Pôle Ressources

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

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

Chef du Service Intérieur : **Philippe FAUGERON**

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

Maisons du Département : **Annie CERON**

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

Chef du Service Budget-Comptabilité : **François CANET**

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

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

Directeur des Ressources Humaines : ...

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

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

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

Cellule Pilotage : **Gaëlle BENAZECH**

Communication Interne : ...

Directeur Systèmes d'Information : **Philippe COMBET**

Chef du Service Production :

Chef du Service Etudes :

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Territoriale

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

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

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

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

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

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

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

Directeur des Infrastructures : **Christophe FERRAGNE**

Chef du Service Bâtiments : **Alain CAZALA**

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

Directeur des Routes : **Dominique MONTEIL**

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

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

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

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

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

1 - 6 - 4 - Pôle Cohésion Sociale

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

Chef du Service Évaluation : **Hanane KROUIT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sylvie CURIA, Magali PONS et Mélanie STEPHAN

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

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

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

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

Cellule Sports : **Elise CHARNAY**

Directeur des Archives Départementales : **Justine BERLIERE**

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

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

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

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

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

2.2 - N'est pas déléguée la signature :

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

A - ADMINISTRATION GENERALE

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

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

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

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

- pièces justificatives,
- pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

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

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

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

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

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

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

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

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

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

E - COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F - AIDES FINANCIÈRES

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

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

G - PATRIMOINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H2 : Procès verbaux de bornage.

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

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

I - ASSURANCES et RECOURS

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

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

I3 : Quittances de règlement.

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

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

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

J - AIDE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

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

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

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

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

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

L - ACTIONS DE SANTÉ

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

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

M - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

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

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

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

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

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

M6 : Procès verbaux d'abandon.

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

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

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

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

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

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

N - AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES

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

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

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

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

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

O - ACTION SOCIALE - FAMILLE - INSERTION

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

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

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

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

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

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

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

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

P - CULTURE

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

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

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

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

Q – EDUCATION JEUNESSE

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

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

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

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

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

R - INFORMATIQUE

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

S - FOND SOCIAL EUROPEEN

S1 : Notification provisoire de contrôle de service fait.

S2 : Notification définitive de contrôle de service fait.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|----------|--|-------------------------|
| | | Michèle GARY PAILLASSOU |
| 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
CHEFS DE PROJETS DE DEVELOPPEMENT**

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

| | | Chef de Projets Développement Christine COUDERT MORIN | Chef de Projets Développement Aline DECOUTY | Chef de Projets Développement Laëtitia BELLESSERT | Chef de Projets Développement Fanny AGNOUX |
|----|--|--|--|--|---|
| A | 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. | | | | |

POLE RESSOURCES
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES ASSEMBLEES

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

| | | Directeur des Affaires Générales et Assemblées Annie CERON | Chief de Service Service Intérieur Philippe FAUGERON | Chief de Service Service Affaires Foncières et Immobilières Isabelle BONNET |
|----------|---|--|--|--|
| 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 |
| 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 |
| G2 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public Routier Départemental (Permissions de voirie, de stationnement, alignement...), y compris les arrêtés. | | | |
| G3 | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés. | | | |
| G4 | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité. | X | | X |
| G5 | PV de constatation dégâts au Domaine Public | X | | X |
| G6 | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels | | | |
| G7 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés. | X | | X |
| 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 |
| 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 |

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

| | Directeur des Finances Sylvie JABIOL | Chief de Service Budget Comptabilité François CANET | Responsable de la cellule Budget et Qualité Comptable Emilie BOISSERIE | Chief de Service Contrôle de Gestion et Evaluation Françoise RATEAU | Chief de Service Commande Publique Sébastien SALLES |
|--|--|---|--|---|---|
| pour toutes les pièces comptables visées à l'article 2.2 | | | | | |
| A - ADMINISTRATION GENERALE | | | | | |
| A1 | Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service. | X | X | X | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait. | X | X | X | X |
| D OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL ET DES BUDGETS ANNEXES | | | | | |
| D1 | Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes | X | X | X | |
| D2 | Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et des recettes du budget général et des budget annexes (écritures réelles et écritures d'ordres) | X | X | X | |
| D3 | Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours | X | X | X | |
| D4 | Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...) | X | X | X | |
| 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 |
| F AIDES FINANCIÈRES | | | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | X | X | |
| N AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES | | | | | |
| N1 | Actes et documents dans le cadre de la procédure contradictoire des budgets primitifs et modificatifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux. | X | | X | |
| N2 | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services. | X | | X | |

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

| | | Directeur des Ressources Humaines | Chef du Service Emploi et Compétences et Cellule Pilotage Gaëlle BENAZECH | 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 | 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 SYSTEMES D'INFORMATION

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

| | | Directeur des Systèmes d'Information Philippe COMBET | Chief de Service Production | Chief du Service Etudes |
|----------|--|--|--------------------------------|-------------------------|
| 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 : | 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 |
| E2 | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X |
| E3 | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E4 | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E10 | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X | X | X |
| 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 | X |

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

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

| | | Directeur au Développement et de la promotion des Territoires par intérim Alain Nicolas DI MEO | Chef de Service Aides aux Communes Amandine MIESLAND | Chef de service Ingénierie Financière Laëtitia CAPY-GOUNET | Responsable de la cellule Promotion du Territoire Thierry ROUHAUD |
|----------|--|--|---|---|--|
| 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 | |
| S | FOND SOCIAL EUROPEEN | | | | |
| S1 | Notification provisoire de contrôle de service fait | X | | X | |
| S2 | Notification définitive de contrôle de service fait | X | | X | |
| S3 | Courrier de notification d'une visite sur place à un porteur de projet | X | | X | |
| S4 | Notification des conclusions d'une Visite sur Place | X | | X | |
| S5 | Courrier d'envoi à un porteur pour signature de la convention d'une opération programmée | X | | X | |

PÔLE COHÉSION TERRITORIALE
DIRECTION DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ECOLOGIQUE

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

| | | Directeur de la Transition Energétique et Ecologique Alain NICOLAS DI MEO | Chief du service Habitat Amélie CHEVALLIER- GAULTIER | 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 |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : | X | X | X |
| | - pièces justificatives, | | | |
| | - pièces attestant du service fait. | | | |
| E | COMMANDE PUBLIQUE | | | |
| E1 | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X |
| E2 | Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X |
| E3 | Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E4 | Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | |
| E10 | Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X | X | X |
| F | AIDES FINANCIÈRES | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | X | X |
| 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 DES INFRASTRUCTURES

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

| | Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE | Chef de Service Bâtiments Alain CAZALA | Responsable de la Cellule Trés Haut Dûbit Pierre ESTERLE | Directeur des Routes Dominique MONTEIL | Chef du Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD | Chef du Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS | Chef du Service Appui Logistique Christan MAUDET | Chief du Service Appui au Pilotage David FARGES | Chief du Service Administratif et Financier Vanessa DJOURG | Responsable de salle opérationnelle Alain MOULARA | Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO |
|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|---|--|
| 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 | | | | | | |
| 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 | |
| E2 Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| E3 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 5 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E4 Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E5 Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 25 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E6 Bons de commande d'un montant inférieur à 25 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget | X | | | X | | | | | | | |
| E10 Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, PV, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la soustraction, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | | X | | X |

| | | Directeur des Infrastructures Christophe FERRAGNE | Cher de Service Bâtiments Alain CAZALA | Responsable de la Cellule Très Haut Débit Pierre ESTERLE | Directeur des Routes Dominique MONTEIL | Cher de Service Exploitation des Routes Francis CHAMMARD | Cher de Service Ingénierie et Travaux Thierry TROMAS | Cher de Service Appui Logistique Christian NAUDET | Cher de Service Appui au Pilotage David FARGES | Cher de Service Administratif et Financier Vanessa DUBOURG | Responsable de salle opérationnelle Alain MOLLARA | Chargé de mission Grands Projets Franck TOTARO |
|----|---|--|---|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| | 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 | | X |
| G3 | Actes relatifs aux déviations, restrictions ou interdictions de circulation sur les Routes Départementales, y compris les arrêtés. | X | | | X | X | X | | X | X | | X |
| G4 | Demandes de permis de construire et de certificat d'urbanisme pour la Collectivité. | X | X | | | | | | | | | |
| G5 | PV de constatation dégâts au Domaine Public | X | X | | X | X | | | | | | |
| G6 | Avis sur demande d'urbanisme (CU, PC,...) et avis sur transports exceptionnels | X | | | X | X | | | | | | |
| G7 | Actes relatifs à l'occupation, la gestion, la dégradation et la conservation du Domaine Public y compris les arrêtés. | X | X | | | | | | | | | |
| 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 | | 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 | | | X | | | | |
| I2 | Documents d'acceptation/d'accord sur le montant des dommages (lettre d'acceptation, procès verbal, protocole) | X | | | X | | | X | | | | |
| I3 | Quittances de règlement | X | | | X | | | X | | | | |
| I6 | Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés à la Collectivité et non pris en charge par ses contrats d'assurances (dégâts au domaine public notamment) | X | | | X | | | X | | | | |

PÔLE COHÉSION SOCIALE
DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

| | | Directeur de l'Autonomie Sylvie PAPON | 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 | 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 | X | X | X | X |
| E11 | Actes, documents et correspondances relatifs à l'exécution des délégations de service public à l'exception de ceux relatifs à leur modification et à leur résiliation, lorsque les crédits sont inscrits au budget. | X | | | | |
| F | AIDES FINANCIÈRES | | | | | |
| F1 | Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées au titre des programmes départementaux. | X | | | | |
| J | AIDE SOCIALE | | | | | |
| J1 | Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale. | X | X | X | X | X |
| J2 | Actes et documents dans le cadre de la procédure d'admission à l'Aide Sociale, la présentation des dossiers devant les commissions d'admission, décisions d'admission et de rejet, décisions de récupération sur succession. | X | X | X | X | X |
| J3 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction et de la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale. | X | X | X | X | X |
| J4 | Décisions d'attribution et fixation du montant de l'allocation compensatrice. | X | X | X | X | X |
| J5 | Autorisations d'admission d'urgence des malades n'ayant pas leur domicile de secours dans le Département. | X | X | X | X | X |
| J6 | Actes et documents dans le cadre de l'exercice des actions en justice devant les tribunaux judiciaires et administratifs. | X | X | X | X | X |
| J7 | Actes et documents dans le cadre des inscriptions hypothécaires et des radiations. | X | X | X | X | X |
| J8 | Actes et documents d'élaboration et de notification des plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie. | X | X | X | X | X |
| J9 | Actes et documents dans le cadre de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap. | X | X | X | X | X |
| J10 | Actes et documents dans le cadre de l'attribution des aides ménagères. | X | X | X | X | X |
| J11 | Actes et documents dans le cadre de dérogation d'âge pour les personnes handicapées. | X | X | | | |
| N | AUTORISATIONS AGREMENTS ET CONTROLES | | | | | |
| N2 | Actes et documents dans le cadre du contrôle technique et financier de ces établissements et services. | X | | | | |
| N3 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations relatives à la création, la transformation ou l'extension d'établissement. | X | X | X | X | X |
| N4 | Actes et documents dans le cadre de l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. | X | X | X | X | X |
| N5 | Actes et documents relatifs au refus d'agrément, à la suspension d'agrément, et au refus d'extension d'agrément à des particuliers pour l'accueil à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées adultes | X | X | X | X | X |

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

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

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

+

| | | Directeur Action Sociale Familiales et Insertion Anne POUJRET | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | Chef de Service Educatif Boris ANDRE | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE | Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | Chef de Service Maison de la Solidarité Argental/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN |
|----|---|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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). | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| | | Directeur Action Sociale Familles et Insertion Anne POUJRET | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance Laurent BAAS | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille Béatrice PARDOEN | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Éducatif Boris ANDRE | | | | | | | | | | | | |
| | | Encadrant des Services Généraux Sylvie SOULIER | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de service Santé Stéphane CHAMPEYROL | | | | | | | | | | | | |
| | | Responsable PMI/santé Valérie CHIERE | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef du Service Emploi Insertion Marie Françoise CULOT | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive OUEST/Juillac/Meyssac Magali PONS | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Brive Centre / Brive Est / Géraldine ANDRE | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Usseil / Egletons / Bort les Orgues / Meymac Sylvie CURIA | | | | | | | | | | | | |
| | | Chef de Service Maison de la Solidarité Argentat/Tulle /Uzerche Mélanie STEPHAN | | | | | | | | | | | | |
| 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 | X |

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

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

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

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

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

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

| | | Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Culture Elise CHARNAY | Chief de Service Education Jeunesse Claude DI RUGGIERO | Chief de Service Culture Patrimoine Nathalie JAYAT | Directeur du Musée du Président Jacques Chirac Catherine COMBROUZE- LAFAYE |
|----------|--|---|--|--|---|
| 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 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 Justine BERLIERE | Responsable d'équipe 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 | X |
| A2 | Bordereaux, lettres de transmission et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service. | X | X | X |
| A3 | Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision. | X | X | X |
| A4 | Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux : - pièces justificatives, - pièces attestant du service fait. | X | X | X |
| 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 | | | |
| P3 | Documents relatifs à l'organisation des prêts et des tournées de la Bibliothèque Départementale, à l'exception des créations ou suppressions de points d'arrêt des bibliobus en prêts directs | X | X | X |

CABINET ET DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

| | | Directeur de Cabinet Vincent SEROZ | Chef de Cabinet Amandine BARRAT | Directeur de la Communication Vincent SEROZ |
|----------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| 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 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.

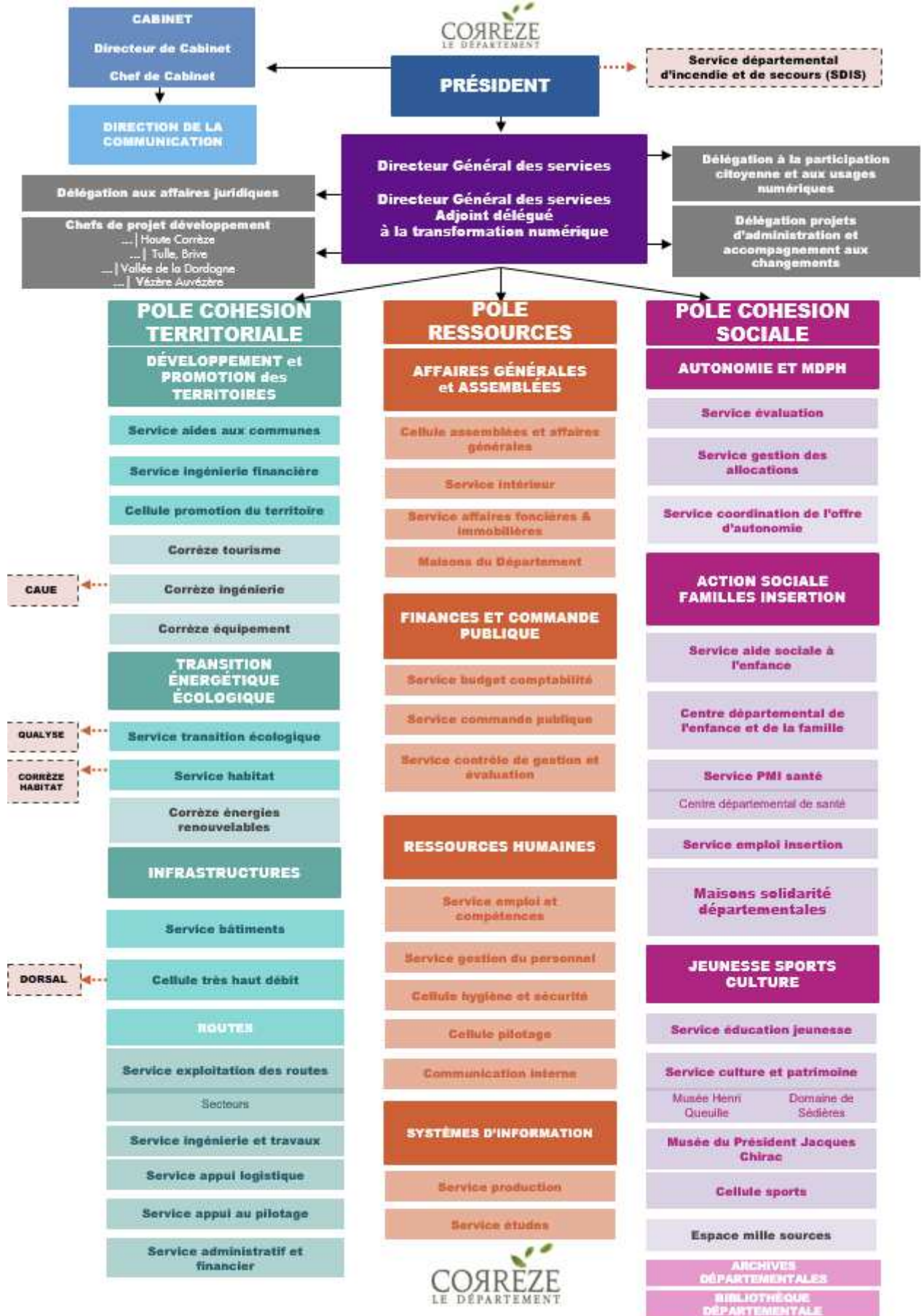
Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 12 Octobre 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 12 Octobre 2022

Affiché le : 12 Octobre 2022



ARRÊTÉ N° 22DAU-CA002

OBJET

ARRETE PORTANT PROGRAMMATION DES EVALUATIONS DE LA QUALITE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX RELEVANT DE L'ARTICLE L313-3 (a et g) DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES -RESIDENCES AUTONOMIE- POUR LES ANNEES 2023 à 2027

LE PRÉSIDENT

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-1, L. 312-8 et D. 312-204 ;

VU la Loi N° 2015-1776 du 28 Décembre 2015 (article 10,84 et 89) qui précise que les résidences autonomie relèvent de façon combiné du 6° du I de l'article L312 du CASF et de l'article L 633-1 du code de la construction et de l'habitation,

VU le décret du 27 Mai 2016 définissant les prestations minimales devant être délivrées par les résidences autonomie

VU l'article 75 de la Loi N°2019-774 du 24 Juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

VU le décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux et son décret modificatif N°2022-695 du 26 Avril 2022,

VU le décret N°2022-742 du 28 Avril 2022 relatif à l'accréditation des organismes pouvant procéder à l'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1er : La programmation pluriannuelle prévue à l'article D. 312-204 du code de l'action sociale et des familles des rapports d'évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux dont l'autorisation est délivrée par le Président du Conseil

Départemental en application de l'article L. 313-3 (a et g) du même code est annexée au présent arrêté.

Article 2 : Conformément à l'article 2 du décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 modifié relatif au rythme des évaluations de la qualité des services et établissements sociaux et médico-sociaux, la programmation du présent arrêté porte sur la période du 1^{er} juillet 2023 au 31 décembre 2027.

Cette programmation pourra être modifiée notamment pour tenir compte de changements intervenus dans la situation des établissements et services concernés.

Article 3 : Le présent arrêté sera ajusté au 31 Décembre de chaque année à compter de 2023 pour fixer la programmation des rapports d'évaluation sur les 5 années suivantes.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet au 1^{er} Octobre 2022 et sera publié sur le site internet du conseil départemental.

Article 5 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours administratif "gracieux ou hiérarchique" ou par voie de recours contentieux devant le Tribunal administratif de LIMOGES, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud 87000 LIMOGES.

Article 6 : Monsieur Le Directeur Général des Services du Département, Madame La Directrice de l'Autonomie MDPH, Mesdames et Messieurs les Directeurs et Responsables des établissements et services sociaux et médico-sociaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Tulle, le 19 Octobre 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 19 Octobre 2022

Affiché le : 19 Octobre 2022

Annexe à l'arrêté N°22DAU-CA002

Programmation de transmission des rapports d'évaluation des résidences autonomie autorisées
par le Président du Conseil Départemental pour la période du 1^{er} Juillet 2023 au 31 décembre 2027

| Année de transmission du rapport | Échéance trimestrielle de transmission du rapport | Organisme gestionnaire | | ESMS ou ESSMS concernés | |
|----------------------------------|---|------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | | Raison sociale | N° Finess juridique | Raison sociale (nom de la structure) | N° Finess géographique |
| 2023 | 1 ^{er} trimestre | | | | |
| | 2 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 3 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 4 ^{ème} trimestre | | | | |
| 2024 | 1 ^{er} trimestre | | | | |
| | 2 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 3 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 4 ^{ème} trimestre | CCAS USSEL | 190001446 | Résidence La Jaloustre | 190003863 |
| 2025 | 1 ^{er} trimestre | MSA Services Limousin | 190012336 | Résidence la Correzana | 190012104 |
| | 2 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 3 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 4 ^{ème} trimestre | CCAS DE BORT | 190001586 | Résidence Pré Mongeal | 190003830 |

| Année de transmission du rapport | Échéance trimestrielle de transmission du rapport | Organisme gestionnaire | | ESMS ou ESSMS concernés | |
|----------------------------------|---|------------------------|---------------------|---|------------------------|
| | | Raison sociale | N° Finess juridique | Raison sociale (nom de la structure) | N° Finess géographique |
| 2026 | 1 ^{er} trimestre | CCAS BRIVE | 190001594 | Résidence Autonomie Multi sites (Chapeau-Rouge, Les Genêts, Odette Neuville, Résidence Rivet) | 190004234 |
| | 2 ^{ème} trimestre | CCAS TULLE | 190001453 | Résidence de Nacre | 190003848 |
| | 3 ^{ème} trimestre | CCAS LIGINIAC | 190005595 | Résidence MARPA Martegane | 190005611 |
| | 4 ^{ème} trimestre | | | | |
| 2027 | 1 ^{er} trimestre | | | | |
| | 2 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 3 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 4 ^{ème} trimestre | | | | |

ARRÊTÉ N° 22DAU-CA003

OBJET

ARRETE PORTANT PROGRAMMATION DES EVALUATIONS DE LA QUALITE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX RELEVANT DE L'ARTICLE L313-3 (a et g) DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES - SAAD- POUR LES ANNEES 2023 à 2027

LE PRÉSIDENT

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-1, L. 312-8 et D. 312-204 ;

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

VU l'article 75 de la Loi N°2019-774 du 24 Juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

VU le décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux et son décret modificatif N°2022-695 du 26 Avril 2022,

VU le décret N°2022-742 du 28 Avril 2022 relatif à l'accréditation des organismes pouvant procéder à l'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1er : La programmation pluriannuelle prévue à l'article D. 312-204 du code de l'action sociale et des familles des rapports d'évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux dont l'autorisation est délivrée par le Président du Conseil Départemental en application de l'article L. 313-3 (a et g) du même code est annexée au présent arrêté.

Article 2 : Conformément à l'article 2 du décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 modifié relatif au rythme des évaluations de la qualité des services et établissements sociaux et médico-sociaux, la programmation du présent arrêté porte sur la période du 1^{er} juillet 2023 au 31 décembre 2027.

Cette programmation pourra être modifiée notamment pour tenir compte de changements intervenus dans la situation des établissements et services concernés

Article 3 : Le présent arrêté sera ajusté au 31 Décembre de chaque année à compter de 2023 pour fixer la programmation des rapports d'évaluation sur les 5 années suivantes.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet au 1^{er} Octobre 2022 et sera publié sur le site internet du conseil départemental.

Article 5 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours administratif "gracieux ou hiérarchique" ou par voie de recours contentieux devant le Tribunal administratif de LIMOGES, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 1 cours Vergniaud 87000 LIMOGES.

Article 6 : Monsieur Le Directeur Général des Services du Département, Madame La Directrice de l'Autonomie MDPH, Mesdames et Messieurs les Directeurs et Responsables des établissements et services sociaux et médico-sociaux sont chargés , chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Tulle, le 19 Octobre 2022

Pascal COSTE
Président du Conseil Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 19 Octobre 2022

Affiché le : 19 Octobre 2022

Annexe à l'arrêté N°22DAU-CA003

Programmation de transmission des rapports d'évaluation des Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) autorisés par le Président du Conseil Départemental pour la période du 1^{er} juillet 2023 au 31 décembre 2027

| Année de transmission du rapport | Échéance trimestrielle de transmission du rapport | Organisme gestionnaire | | ESMS ou ESSMS concernés | |
|----------------------------------|---|---|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | | Raison sociale | N° Finess juridique | Raison sociale (nom de la structure) | N° Finess géographique |
| 2023 | 3 ^{ème} trimestre | SASU E.V.SAD CALLUNAE | 19 001 276 5 | SAAD CALLUNAE | 19 001 277 3 |
| | | Association ADAPEI CORREZE | 19 000 147 9 | SAAD CEPHEI | 19 001 282 3 |
| | | SARL LA BELLE VIE | 19 001 295 5 | SAAD LA BELLE VIE | 19 001 296 3 |
| | 4 ^{ème} trimestre | Association PROFESSION DOMICILE | 19 001 307 8 | SAAD PROFESSION DOMICILE | 19 001 308 6 |
| | | SARL JEAN-LUC CHARISSOU OMEIDZOU | 19 001 302 9 | SAAD OMEIDZOU | 19 001 303 7 |
| 2024 | 1 ^{er} trimestre | | | | |
| | 2 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 3 ^{ème} trimestre | SARL MP SERVICES - AXEO SERVICES | 19 001 300 3 | SAAD AXEO SERVICES | 19 001 301 1 |
| | | Association départementale d'aide aux personnes âgées corréziennes - ADAPAC | 19 000 564 5 | SAAD ADAPAC | 19 000 451 5 |
| | | Association VIE PAISIBLE | 87 001 492 5 | SAAD VIE PAISIBLE | 19 000 765 8 |
| | 4 ^{ème} trimestre | Association Mosellane d'Aide aux Personnes Âgées - AMAPA | 57 002 682 3 | SAAD AMAPA | 19 001 287 2 |
| | | CIAS DU PAYS D'UZERCHE | 19 001 290 6 | CIAS DU PAYS D'UZERCHE | 19 001 291 4 |
| | | Association ICA TREIGNAC | 19 000 665 0 | SAAD ICA TREIGNAC | 19 001 292 2 |
| | | | | | |

| Année de transmission du rapport | Échéance trimestrielle de transmission du rapport | Organisme gestionnaire | | ESMS ou ESSMS concernés | |
|----------------------------------|---|---|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | | Raison sociale | N° Finess juridique | Raison sociale (nom de la structure) | N° Finess géographique |
| 2025 | 1 ^{er} trimestre | Association de l'Union Mutualiste Limousine | 87 001 740 7 | SAAD ADOM'LIMOUSIN - CORREZE | 19 001 263 3 |
| | | SAS YAKADOM | 19 001 309 4 | SAAD YAKADOM | 19 001 310 2 |
| | 2 ^{ème} trimestre | Association INTEGR'ADOM | 19 001 293 0 | SAAD INTEGR'ADOM | 19 001 294 8 |
| | 3 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 4 ^{ème} trimestre | | | | |
| 2026 | 1 ^{er} trimestre | | | | |
| | 2 ^{ème} trimestre | EURL JR SERVICES 19 - AGE D'OR SERVICES (TULLE) | 19 001 264 1 | SAAD AGE D'OR SERVICES (TULLE) | 19 001 265 8 |
| | 3 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 4 ^{ème} trimestre | EURL AF SAP 19 - AGE D'OR SERVICES (BRIVE) | 19 001 285 6 | SAAD AGE D'OR SERVICES (BRIVE) | 19 001 286 4 |
| 2027 | 1 ^{er} trimestre | EURL LATITUDE SERVICES | 19 001 297 1 | SAAD LATITUDE SERVICES | 19 001 298 9 |
| | 2 ^{ème} trimestre | | | | |
| | 3 ^{ème} trimestre | SASU VITADOM | 47 001 654 4 | SAAD VITADOM | 19 001 288 0 |
| | | SAS LES JARDINS D'ARCADIE D'EXPLOITATION | 69 000 748 9 | SAAD LES JARDINS D'ARCADIE | 19 001 299 7 |
| 4 ^e trimestre | | | | | |