Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Publié le 17-10-2022
ID : 039-223900010-20221017-ARR_2022_1116-AR

HÔTEL DU DÉPARTEMENT
17 RUE ROUGET DE LISLE
39039 LONS-LE-SAUNIER
Cedex
Tél. 03 84 87 33 00
contact@jura.fr

ARRÊTÉ N° ARR_2022_1116_DELEG SIGN_PPR SSI
Portant délégations de signature au sein du Service Systèmes Information
au sein du Pôle Patrimoine Ressources

Annule et remplace l'arrêté n° ARR_2021_1412

Service : SCAP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

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

VU le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.3221-3 alinéa 4 qui autorise le Président du Conseil départemental, sous sa surveillance et sa responsabilité, à donner délégation de signature en toute matière,

VU l'élection par le Conseil départemental en sa réunion du 1er juillet 2021 de Monsieur Clément PERNOT à la présidence du Conseil départemental,

VU l'arrêté en vigueur de délégation permanente de signature consentie à Madame la Directrice Générale des Services du Département,

CONSIDÉRANT les fonctions exercées par chacun des délégataires mentionnés ci-après,

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Publié le 17-10-2022
ID : 039-223900010-20221017-ARR_2022_1116-AR

ARRÊTE

ARTICLE 1 Délégation de signature est donnée, chacun en ce qui le concerne dans l'exercice de ses fonctions et dans les conditions figurant au tableau annexé à :

- **I. Christian DUTEL**, Directeur du Pôle Patrimoine Ressources
- **II. Thomas LAVAUVRE**, Chef de Service Systèmes d'Information
- **III. Sylvain GROBET**, Chef de Mission informatique et TIC collèges, Adjoint au Chef de Service

Les délégations données à titre principal sont mentionnées « 1 » dans le tableau annexé.
Les délégations données à titre subsidiaire sont numérotés « 2 » et suivant dans le tableau annexé.

ARTICLE 2 En cas de crise sanitaire ou d'état de catastrophe naturelle dont les répercussions sur l'activité de l'institution nécessitent la continuité des services, les mesures d'exceptions suivantes sont mises en place pour une période limitée, période déterminée par la déclaration des autorités nationales ou locales. Ainsi, pendant ces périodes, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés du directeur et des chefs de missions qui empêchent l'exercice des délégations de signature mentionnées dans les annexes, délégation sera conférée dans ces domaines aux autres chefs de missions présents.

ARTICLE 3 Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté relatives au même objet sont abrogées.

ARTICLE 4 Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Besançon pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 5 Madame la Directrice Générale des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site Internet du Département https://www.jura.fr/, transmis à la Préfecture et au Chef du Service de Gestion Comptable de Lons-le-Saunier.

Fait à Lons-le-Saunier.

Signature de l'arrêté

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Publié le 17-10-2022
ID : 039-223900010-20221017-ARR_2022_1116-AR

SERVICE SYSTEMES D'INFORMATIONS
ARRETE N° ARR_2022_DELEG SIGN_PPR_SSI

En italique: hors délégation SSI

	DOCUMENTS	*Président*	*DGS*	Directeur Pôle Patrimoine Ressources **Christian DUTEL**	Chef Service Systèmes d'Informations **Thomas LAVAUVRE**	Chef Mission Informatique TIC Colleges Adjoint au chef de Service **Sylvain GROBET**
				I	II	
A	**SERVICE SYSTÈMES D'INFORMATIONS**					
	CONTRATS PUBLICS					
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du Service					
A-1	**Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT** : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution			3	1	2
	PIECES JUSTIFICATIVES					
A-2	Dépenses et recettes du Service			3	1	2
	RESSOURCES HUMAINES					
A-3	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement du Chef de Mission et des agents rattachés directement au Chef de Service			2	1	
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation du Chef de Mission et des agents rattachés directement au Chef de Service			2	1	
B	**MISSION INFORMATIQUE ET TIC COLLEGES**					
B-1	Courriers et documents relatifs au matériel et logiciel informatique adressés aux rectorat, collèges, parents d'élèves, tiers …			3	2	1
	CONTRATS PUBLICS					
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission					
B-2	**Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT** : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution			3	2	1
	PIECES JUSTIFICATIVES					
B-3	Dépenses et recettes de la Mission			3	2	1
	RESSOURCES HUMAINES					
B-4	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la Mission			3	2	1
B-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission				2	1