

**ARRÊTÉ N° ARR\_2022\_1400\_DELEG SIGN\_PDS SPMI**

Portant délégations de signature au sein du service Protection Maternelle Infantile  
Pôle des Solidarités

Annule et remplace l'arrêté n° ARR\_2022\_1183

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 1<sup>er</sup> 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,

## 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. Jean-Charles MARTEL**, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Des Solidarités
- **II. Sylvie RIVERON**, Directrice Enfance Famille
- **III. Christine CHALANDARD**, Cheffe Service PMI, à compter du 01/01/2023
- **IV. Christelle FLORIN BERGER**, Cheffe de Service Adjointe PMI
- **V. Amélie CORDUANT**, Cheffe de Mission Aide Sociale à l'Enfance
- **VI. Alexis THIEMARD**, Chef de Mission Jura Enfance à Protéger
- **VII. Docteur Nathalie VIENNET**, Médecin de PMI Dole
- **VIII. Jenny MENETRE**, Responsable territoriale de PMI, UT Dole
- **IX. Docteur Carole BOISSARD**, Médecin PMI Lons
- **X. Géraldine GOYET**, Responsable territoriale de PMI UT Lons
- **XI. Docteur Marjolaine FRETTI-MOREILLON**, Médecin PMI Champagnole Arbois
- **XII. Julie MONNET**, Responsable territoriale de PMI, UT Champagnole Arbois
- **XIII. Emilie DUBOIS**, Responsable territoriale de PMI, UT Saint-Claude

**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**



En italique hors délégation SPMI

DOCUMENTS

	PCD	DGS	Directeur Général Adjoint en charge du Pôle des Solidarités Jean-Charles MARTEL	Directrice Service Enfance Famille SYBIE RUYERON	Chef Service Protection Maternelle et Infantile Christine CHAUVAUD	Adjointe Chef de Service PMI Christelle ELORUN BERGER	Cheffe de Mission Aide Sociale à l'Enfance Aurélien CORDUANT	Chargé de Mission Aide Sociale à l'Enfance Alexis THIEMARD	Médecin PMI DOLE Dr Valérie VIENNET	Responsable territoriale PMI Dole Jenny MENETRE	Médecin PMI Lons Dr Carole BOISSARD	Responsable territoriale PMI Lons Genevieve GOYET	Responsable territoriale PMI Champa Dr Magali BRETILLON	Responsable territoriale PMI Champa Chantal MONTE	Responsable territoriale PMI St Chamond Emilie DUBOIS	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII			
<b>PROTECTION MATERNELLE INFANTILE</b>																
<b>AGREMENT ASSMAT ASSFAM</b>																
Courriers et documents relatifs à la procédure d'instruction : accusé réception, convocation, demande de pièces, ...	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
<b>Décision</b>																
Accord agrément, renouvellement, extension, dérogation	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
Refus agrément, renouvellement à titre dérogatoire	2	1														
<b>Suivi</b>																
Courriers et documents relatifs au suivi de l'agrément	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
Suspension, retrait et recours gracieux	2	1														
<b>Commission Consultative Paritaire Départementale (C. P. D)</b>																
Courriers et documents relatifs à la CCPD : convocations...	3	1	2													
<b>MAISON ASSISTANTS MATERNELS (M. A. M)</b>																
Courriers et documents relatifs à l'agrément (accord, modification)	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
Refus agrément	2	1														
<b>ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)</b>																
Avis en vue d'ouverture d'extension ou de modification d'un EAJE public	4	3	1													
Arrêté d'autorisation en vue d'ouverture d'extension ou de modification d'un EAJE privé	4	3	1													
Courriers et documents relatifs au fonctionnement	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
<b>ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A. L. S. H)</b>																
Avis en vue d'ouverture d'extension ou de modification d'un ALSH		2	1													
Courriers et documents relatifs au fonctionnement	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
<b>ACTIONS SANITAIRES (C.L.A.T)</b>																
Courriers et documents relatifs aux actions de dépistage et de suivi de la tuberculose			1					1 Dole		1 Lons			1 Champa			
<b>AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b>																
<b>AIDE A DOMICILE</b>																
Courriers et documents relatifs à l'intervention d'un Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale (T.I.S.F) : accord et refus ...	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
<b>PLACEMENTS ADMINISTRATIFS</b>																
Avis concernant les taux de sujétion chez les assistants familiaux	3	2	1					1 Dole		1 Lons			1 Champa			
<b>PPE</b>																
PPE établi pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation TISF sans autre mesure ASE concomitante	6	4	3	2	5	5			1		1		1	1		
<b>ASTREINTES</b>																
Courriers et documents relatifs aux placements administratifs dans le cadre d'une astreinte	1	1	1						1		1		1	1		
Courriers et documents relatifs à l'assistance éducative dans le cadre d'une astreinte	1	1	1						1		1		1	1		
Courriers et documents relatifs au suivi d'un Mineur Isolé Etranger (M.I.E) (TUTELLE et DAP)	1	1	1						1		1		1	1		
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>																
Recettes et dépenses du Service PMI	4	3	2	1	5	5										
<b>APPELS A PROJETS</b>																
Courriers et documents relatifs à la constitution et au dépôt du dossier	3	2	1													
Accusé de réception du dossier complet	3	2	1													
Courriers et documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre administrative de la procédure	3	2	1													
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>																
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 rattachés à l'Adjointe au chef de Service	4	3	2	1												
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 rattachés à la Cheffe de service et des Chefs de Mission PMI en Unités Territoriales	3	2	1													
Entretien professionnel annuel et évaluation des agents rattachés à l'adjointe au chef de service	4	3	2	1												
Entretien professionnel annuel et évaluation des agents rattachés à la Cheffe de service et des Chefs de Mission PMI en Unités Territoriales	3	2	1													
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 PMI UT Dole	4	3	2						1							
Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI UT Dole	4	3	2						1							
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 PMI UT Lons	4	3	2							1						

En italique hors délégation SPMI

DOCUMENTS

	PCD	DGS	Directeur Général Adjoint en charge du Pôle des Solidarités Jean-Charles MARTEL	Directrice SYRICE RUYERON	Chargée Service Protection Maternelle et Infantile Christine CHAUVAUD	Alphonse Chercheur de Services PMI Christelle ELORUN BERGER	Chercheur de Mission Aide Sociale à l'Enfance Agnès CORDUANT	Alexis THIEMARD	Médecin PMI DOLE Dr. Valérie VERNET	Responsable territoriale PMI Dole Jenny MENETRE	Médecin de PMI Lons Dr. Cécile BOISSARD	Responsable territoriale PMI Lons Géraldine GOYET	Responsable territoriale PMI Champagne Dr. Magali FRETTAMORELLO	Responsable territoriale PMI Champagnole Arbois Julie MONY	Responsable territoriale PMI St Claude Emilie DUBOIS
Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI UT Lons		4	3	2							1				
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 PMI UT Champagnole Arbois		4	3	2										1	
Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI UT Champagnole Arbois		4	3	2										1	
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 PMI UT St Claude		4	3	2											1
Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI UT St Claude		4	3	2											1
<b>RECOURS GRACIEUX/CONTENTIEUX</b>															
Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, dépôt de plainte, ...) et documents afférents aux Unités Territoriales		5	3	1	2	4	4								
Pouvoirs pour représentation du Président devant les juridictions		3	2	1											
<b>SUBVENTIONS ACTION SOCIALE</b>															
Courrier envoi dossier demande de subvention		3	2	1	1	4	4								
Courrier d'accusé de réception du dossier de demande de subvention		3	2	1	1	4	4								
Courrier de demande de pièces manquantes au dossier de subvention		3	2	1	1	4	4								
courrier de rejet de demande de subvention		1	2	3											
Courrier d'attribution de subvention suite à décision de la CP	1	2	3												
<b>RELATION AUX USAGERS (HORS RECOURS) courriers d'intervention, de réclamation, de sollicitation d'usagers non prévus dans des procédures arrêtées</b>															
Fond du dossier		3	2	1											
Fonctionnement du service		2	1												