

ARRÊTÉ N° ARR_2022_0735_DELEG SIGN_DSF

Portant délégations de signature au sein de la Direction Stratégie Financière
Direction Générale des Services

Annule et remplace l'arrêté n° ARR_2022_0313

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^{er} 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. Jérôme VUILLEMIN**, Directeur Stratégie financière
- **II. Frédérique VERNET**, Cheffe de Mission Budget Comptabilité
- **II. Alexa LOPEZ**, Cheffe de Mission Financement des Projets

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 transmis à la Préfecture ainsi qu'au Chef du Service de Gestion Comptable de Lons-le-Saunier, et publié sur le site Internet du Département <https://www.jura.fr/>.

Fait à Lons-le-Saunier.

Signature de l'arrêté



**DIRECTION STRATEGIE FINANCIERE
ANNEXE ARRETE 2022_DELEG SIGN_DSF**

Envoyé en préfecture le 21/07/2022 1
Reçu en préfecture le 21/07/2022
Affiché le 21-07-2022 
ID : 039-223900010-20220721-ARR_2022_0735-AR

En italique: hors délégation DSF

DOCUMENTS		Président DCS Directeur Jérôme VUILLEMIN Cheffe Mission Budget Comptabilité Frédérique VERNET Cheffe Mission Financement Projets Alexa LOPEZ		
		I	II	III
A	DIRECTION STRATEGIE FINANCIERE			
	EXECUTION BUDGET ET COMPTABILITE			
	Exécution Budget			
A-1	Communication de documents administratifs	2	1	
A-2	Courriers et documents relatifs à l'exécution du budget	2	1	
	Comptabilité			
A-3	Correspondances diverses	2	1	
A-4	Communication de documents administratifs	2	1	
	CONTRATS PUBLICS			
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Direction			
A-5	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		1	
A-6	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant supérieur ou égal à 40 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation et l'exécution (y compris bons de commande), Sauf : - Les pièces contractuelles - Les modifications (avenants) - Les documents relatifs à la passation (négociation, courrier retenus, non retenus, notification)		1	
	PIECES JUSTIFICATIVES			
A-7	Dépenses et recettes de la Direction		1	
	EMPRUNTS ET INSTRUMENTS DE COUVERTURE DE TAUX - LIGNE DE TRESORERIE - GARANTIES D'EMPRUNTS			
A-8	Courriers et documents relatifs aux emprunts et instruments de couverture de taux, lignes de trésorerie, garanties d'emprunts		1	2
	RESSOURCES HUMAINES			
A-9	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 chefs de missions		1	
A-10	Entretien professionnel annuel et évaluation des chefs de missions		1	
B	MISSION BUDGET COMPTABILITE			
	EXECUTION BUDGET ET COMPTABILITE			
	Comptabilité			
B-1	Bordereaux mandats et titres		2	1
B-2	Déclarations de TVA, FCTVA, et documents afférents		2	1
B-3	DSID et documents afférents		2	1
B-4	Certificats de paiement (arrêt des factures)		2	1
B-5	Pièces justificatives de dépenses et recettes		2	1
	CONTRATS PUBLICS			
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission			
B-6	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		2	1
	PIECES JUSTIFICATIVES			
B-7	Dépenses et recettes de la Mission		2	1

DOCUMENTS

		I	II	III
	EMPRUNTS ET INSTRUMENTS DE COUVERTURE DE TAUX - LIGNE DE TRESORERIE- GARANTIES D'EMPRUNTS			
B-8	Utilisation de la ligne de trésorerie et contrats de prêt revolving (tirage, remboursement, arbitrage)	2	1	3
B-9	Consultation des banques	2	1	3
B-10	Demandes de renseignements (mise à jour de la dette de garantie et consolidation des comptes)	2	1	3
	RESSOURCES HUMAINES			
B-11	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	2	1	
B-12	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission	2	1	
C	MISSION FINANCEMENT PROJETS			
	AFFAIRES EUROPEENNES ET INTERNATIONALES			
	Crédits européens : FEDER, INTERREG, FEADER, FSE, LEADER ...			
C-1	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention	2	3	1
C-2	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et de ses avenants	2	3	1
C-3	Demandes d'avis aux Services et réponses	2	3	1
C-4	Consultations écrites des organismes extérieurs et réponses	2	3	1
C-5	Bordereaux/courriers courants aux instructeurs (Etat ou Région)	2	3	1
	Coopération Décentralisée, Relations Internationales			
C-6	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention	2	3	1
C-7	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et de ses avenants	2	3	1
C-8	Accusé réception simple	2	3	1
C-9	Consultations écrites des organismes extérieurs et réponses	2	3	1
	Fonds Social Européen (FSE) - Gestion de la subvention globale			
C-10	Demandes de financement	2	3	1
C-11	Instruction dossier : accusé réception, demandes de pièces complémentaires, attestation dépôt dossier complet, consultation Services associés	2	3	1
C-12	Programmation : envoi des dossiers à inscrire au Comité de Programmation ; notification des décisions ; envoi et notification des conventions/avenants	2	3	1
C-13	Suivi : rapport annuel d'exécution	2	3	1
C-14	Bilan fin d'exercice et envoi des factures	2	3	1
	PROGRAMMES CONTRACTUELS NATIONAUX ET REGIONAUX			
	Politique Contractuelle Etat-Région (CPER) et Convention Interrégionale de Massif du Jura (CIMJ)			
C-15	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention	2	3	1
C-16	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et de ses avenants	2	3	1
C-17	Demandes d'avis aux Services et réponses	2	3	1
C-18	Bordereaux/courriers courants aux instructeurs (Etat ou Région)	2	3	1
C-19	Consultations écrites des organismes extérieurs et réponses	2	3	1
	Autres financements : TEPCV,			
C-20	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention	2	3	1

DOCUMENTS

			I	II	III
C-21	Subvention demandée par le Département : courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et de ses avenants		2	3	1
C-22	Demandes d'avis aux Services et réponses		2	3	1
C-23	Bordereaux/courriers courants aux instructeurs (Etat ou Région)		2	3	1
C-24	Consultations écrites des organismes extérieurs et réponses		2	3	1
CONTRATS PUBLICS					
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission					
C-25	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		2	3	1
PIECES JUSTIFICATIVES					
C-26	Dépenses et recettes de la Mission		2	3	1
RESSOURCES HUMAINES					
C-27	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		2		1
C-28	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		2		1