

**ARRÊTÉ N° ARR\_2023\_0954\_DELEG SIGN\_SCAP**

Portant délégations de signature au sein de la Direction générale des Services

Annule et remplace l'arrêté n° ARR\_2022\_0898\_DELEG SIGN\_SCAP

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.** **Sophie MONNIER**, Cheffe du Service Coordination Assemblées et Pilotage, à/c du 16 août 2023
- **II.** **Isabelle MICHAUDET**, Cheffe de Mission Courrier et Accueil
- **III.** **Sophie MONNIER**, Cheffe de Mission Assemblées, à/c du 16 août 2023
- **IV.** **Jean-Philippe TARTAVEZ**, Chef de Mission Pilotage et Contrôle de Gestion

**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**



**SERVICE COORDINATION ASSEMBLEES PILOTAGE  
ANNEXE ARRETE 2023 DELEG SIGN\_SCAP**

Envoyé en préfecture le 12/07/2023 1  
Reçu en préfecture le 12/07/2023  
Publié le 12-07-2023  
ID : 039-223900010-20230712-ARR\_2023\_0954-AR



*En italique : hors délégation SCAP*

DOCUMENTS					
		Président	DGS	Cheffe Service Coordination Assemblées et Pilotage Sophie MONNIER	Cheffe Mission Courrier Accueil Isabelle MICHAUDET
		I	II	III	IV
<b>A</b>	<b>SERVICE COORDINATION ASSEMBLEES ET PILOTAGE</b>				
<b>CONTRATS PUBLICS</b>					
<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Direction</b>					
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	1			
A-2	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			
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
A-3	Dépenses et recettes du service	1			
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
A-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 Chefs de Missions et du personnel directement rattaché à la cheffe de service	1	3		2
A-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et du personnel directement rattaché à la cheffe de service	1			
<b>B</b>	<b>MISSION COURRIER ACCUEIL</b>				
B-1	Documents relatifs à la souscription de services et à l'achat de timbres auprès de la Poste, hors marché	2	1		
B-2	Tous documents relatifs à l'organisation de l'acheminement du courrier, hors marché	2	1		
<b>CONTRATS PUBLICS</b>					
<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>					
B-3	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		
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
B-4	Dépenses et recettes de la Mission	2	1		3
B-5	Pièces comptables, justificatifs de dépenses et de recettes pour l'opération Fleurir la France	2	1		3
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
B-6	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		3
B-7	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission	2	1		

C	MISSION ASSEMBLEES					
C-1	Documents relatifs à l'organisation de la tenue des séances et la retranscription des débats de l'Assemblée			2		1
C-2	Documents relatifs aux représentations du Conseil départemental et désignations du Président, sauf notifications			2		1
C-3	Documents relatifs à la publication des recueils des actes administratifs, parties relatives aux délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente			2		1
C-4	Certifications conformes et certifications du caractère exécutoire			2		1
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>					
	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>					
C-5	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT</b> : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution					1
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
C-6	Dépenses et recettes de la Mission			2		1 3
C-7	Dépenses et recettes relatives aux frais des élus	1	2			
C-8	Autres dépenses et recettes relatives au statut de l'élus		3	2		1
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
C-7	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 3
C-8	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission			2		1
D	<b>MISSION PILOTAGE CONTROLE DE GESTION</b>					
D-1	Documents relatifs à l'organisation du contrôle de gestion			2		1
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>					
	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>					
D-2	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT</b> : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution			2		1
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
D-3	Dépenses et recettes de la Mission			2		3 1
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
D-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			2		3 1
D-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission			2		1