

ARRÊTÉ N° ARR_2023_1635_DELEG SIGN_PPR_DR_SDI

Portant délégations de signature au sein de la Direction Routes, Sous-direction
Investissements
Pôle Patrimoine Ressources

Abroge l'arrêté n° ARR_2023_1406

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. Christian DUTEL**, Directeur Pôle Patrimoine et Ressources
- **II. Vincent CHEVALIER**, Directeur des Routes, a/c du 1^{er} janvier 2024
- **III. Yves MARIETTA**, Sous Directeur des Investissements
- **IV. Chrystel RASCLE**, Chargée de projets Études et Travaux Routiers
- **V. Xavier DETHÉ**, Chef de Mission Ouvrages d'Art
- **VI. Jean-Marc DETHÉ**, Chef de Mission Chaussées / Laboratoire des Routes
- **VII. Cédric PERREAUT**, Chef de Mission Gestion de Flotte
- **VIII. Aline GAUTHERON**, Responsable Pôle Activités support

- **IX. Fabien PERRET**, Chef Atelier
- **X. Thierry FELMANN**, Technicien Gestion de Flotte
- **XI. Olivier BROCARD**, Technicien Gestion de Flotte
- **XII. Anthony BLANC**, Chef Equipe Atelier
- **XIII. Emmanuel GEOFFROY**, Chef Equipe Atelier
- **XIV. Denis CANARD**, Responsable magasin
- **XV. Sébastien DEFOSSE**, Responsable magasin
- **XVI. Gérald LABOURET**, Magasinier
- **XVII. Christophe PONCET**, Magasinier
- **XVIII. Pierre BONNIVARD**, Magasinier
- **XIX. Pascal IUNG**, Responsable Atelier du siège

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.

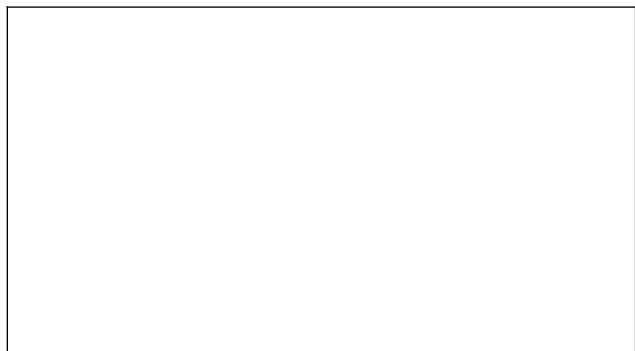
ARTICLE 3 Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté relatives au même objet sont abrogées.

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





DOCUMENTS

Président
DCS
 Directeur Pôle Programme et Ressources
Christian DUJOL
 Directeur des Boîtes
Yves CHYVALLIER
 Sous-Directeur des Investissements
Yves MARGITTA
 Chargés de projets Boîtes et Travaux
Raouf CHOYEL RASCLF
 Chef de Mission Ouvrages Abrités
Xavier DEITTE
 Chef de Mission Chaudières / Laboratoire
Jean-Marc DEITTE
 Chef de Mission Gestion de Flotte
Cédric PEREANT
 Responsable Pôle Activités Support
Alain GAUTHIERON

		Mission Gestion de Flotte																			
MISSION GESTION DE FLOTTE																					
E-1	Courriers et documents relatifs aux accords et coordinations techniques, réponses à des tiers (usagers, administrations, entreprises ...), déclarations et formalités administratives... relevant de la Mission		4	3	2					1											
E-2	Demandes de carte grise		5	4	3					1	2										
E-3	Conventions et avenants relatifs à la gestion de flotte		4	3	2					1											
E-4	Validation des dossiers techniques relevant de la Mission		4	3	2					1											
E-5	Validation des plans d'exécution relevant de la Mission		4	3	2					1											
ASSURANCES																					
E-6	Tous documents relatifs à la gestion des sinistres automobiles		5	4	3					2	1										
CONTRATS PUBLICS																					
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission																					
E-7	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT relevant de la Mission : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution									1	2										
E-8	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT relevant de l'Atelier de la Mission : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution									3	2	1									
E-9	Bons de commande et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 2 500 € HT, courriers et documents afférents, relevant de l'Atelier de la Mission									3	2	1	1	1	1						1
E-10	Bons de commande et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 2 500 € HT, courriers et documents afférents, relevant du Magasin de la Mission										3					1	1	2	2	2	
PIECES JUSTIFICATIVES																					
E-11	Dépenses et recettes de la Mission									1	2										
RESSOURCES HUMAINES																					
E-12	Entretien professionnel annuel et évaluation du personnel directement rattaché au Chef de Mission Gestion de Flotte									2		1									
E-13	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation et d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement du personnel directement rattaché au Chef de Mission Gestion de Flotte		4	3	2					1											
E-14	Entretien professionnel annuel et évaluation des responsables du magasin et du personnel du Pôle Activités Support de la Mission Gestion de Flotte									2	1										
E-15	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation et d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des responsables du magasin et du personnel du Pôle Activités Support de la Mission Gestion de Flotte		5	4	3					2	1										
E-16	Entretien professionnel annuel et évaluation des magasiniers de la Mission Gestion de Flotte										2					1	1				
E-17	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation et d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des magasiniers de la Mission Gestion de Flotte						4			3	2					1	1				
E-18	Entretien professionnel annuel et évaluation du personnel directement rattaché au chef de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte									2		1									
E-19	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation et d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement du personnel directement rattaché au chef de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte						4			2	3	1									
E-20	Entretien professionnel annuel et évaluation des chefs d'équipe de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte et des agents directement rattachés au réceptionnaire										2		1								
E-21	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation et d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des chefs d'équipe de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte et des agents directement rattachés au réceptionnaire						4			3	2		1								
E-22	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte											2	1	1							
E-23	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation et d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte									4	3	1	2	1	1						