

**ARRÊTÉ N° ARR\_2024\_0113\_DELEG SIGN\_DRH**

Portant délégations de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines

Abroge l'arrêté n° ARR\_2021\_0582

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.** **Stéphane PREVALET**, Directeur Ressources Humaines
- **II.** **Isabelle CHAMBELLAND**, Cheffe de Mission Carrières Rémunérations
- **III.** **Lucie JACQUET**, Cheffe de Mission Emploi Développement Compétences
- **IV.** **Anne-Laure OEGGERLI**, Cheffe de Mission Sécurité Santé Vie au Travail
- **V.** Médecin de prévention
- **VI.** **Stéphanie PERRIN**, Directrice de la crèche

**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 DRH

DOCUMENTS

Président

Directrice Générale des Services

Directeur Ressources Humaines  
Stephane PREVIALET

Chef de Mission Carrières Remunérations  
Isabelle CHAMBELLAND

Chef de Mission Emploi Développement  
Compétences  
Lucie JACQUET

Chef de Mission Sécurité Santé Vie au Travail  
Anne Laure OEGGERLI

Médecin de prévention

Directrice de la crèche  
Stephanie PERRIN

		I	II	III	IV	V	VI
<b>A</b>	<b>DIRECTION RESSOURCES HUMAINES</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	2	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)	2	1				
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>						
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 des Chefs de Missions et du personnel directement rattaché au Directeur		1				
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et du personnel directement rattaché au Directeur		1				
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>						
A-5	Dépenses et recettes de la Direction		1				
	<b>EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>						
A-6	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble de la Direction		1				
<b>B</b>	<b>MISSION CARRIERES REMUNERATIONS</b>						
	<b>CARRIERES - REMUNERATIONS - ABSENCES</b>						
B-1	Tout acte relatif ou toute décision ainsi que tout courrier ou correspondance administrative courante relative à la gestion des carrières et des rémunérations des <u>agents titulaires, contractuels et vacataires</u> : correspondances relatives aux recrutements, nomination, mutation, détachement, intégration, retraite, sanction disciplinaire, disponibilité, licenciement, titularisation, régime indemnitaire, NBI, SFT, avancement de grade, promotion interne, nomination dans les fonctions (organigramme), mise à disposition, radiation des effectifs, fin de fonction, congé parental, entretien professionnel annuel (révision,...),...sauf recrutements visés au C1		1	2	3	4	
B-2	Tout acte relatif ou toute décision ainsi que tout courrier ou correspondance administrative courante relative à la gestion des absences pour raisons de santé des agents : congé de longue maladie, congé de longue durée, accident du travail, maladie professionnelle, CITIS, temps partiel thérapeutique, décisions de refus, des absences (congés annuels, CET, RTT), avancements échelons, temps partiels, congés maternité, ordres du jour et convocations du comité médical, de la commission de réforme, courriers aux agents, convocations aux expertises médicales...)		2	1	3	4	
B-3	Tout courrier, toute correspondance administrative courante et tout document relatif à la gestion administrative des assistants familiaux : contrat de travail, licenciement, procédure disciplinaire, démission, retraite, cessation d'activité des assistants familiaux		1	2	3	4	
B-4	Tout courrier, toute correspondance administrative courante et tout document relatif à la gestion administrative des assistants familiaux en matière de rémunération, indemnités, congés annuels, congés maladie, accident du travail		2	1	3	4	
B-5	Apprentissage et contrats aidés : conventions, courriers et tout document afférent		1	2	3	4	
B-6	Courriers et documents relatifs à la gestion de la paie des agents et des assistants familiaux : certificat administratif, attestations, états des sommes dues, déclarations de cotisations, indemnités complémentaires,... (hors arrêtés)		2	1	3	4	
B-7	Courriers et documents relatifs à la constitution du dossier de pension et aux validations de service pour l'ensemble des agents titulaires, contractuels et vacataires		2	1	3	4	
B-8	Certificats de position administrative, certificats de travail, attestations d'emploi, états de services, certificat administratif pour l'ensemble des agents titulaires, contractuels et vacataires		2	1	3	4	
B-9	Autorisations de cumul d'emplois		1				
B-10	Courriers et documents relatifs aux indemnités des Conseillers départementaux	3	1	2			

**DIRECTION RESSOURCES HUMAINES  
ANNEXE ARRETE 2024\_DELEG SIGN\_DRH**

Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le 06-02-2024



ID : 039-223900010-20240206-ARR\_2024\_0113-AR

*En italique: hors délégation DRH*

DOCUMENTS		Président						Directrice Générale des Services	
		Directeur Ressources Humaines <b>Stéphane PREVIALET</b>		Chef de Mission Carrières Remunérations <b>Isabelle CHAMBELLAND</b>		Chef de Mission Emploi Développement Compétences <b>Lucie JACQUET</b>		Chef de Mission Sécurité Santé Vie au Travail <b>Anne Laure OEGGERLI</b>	
		I	II	III	IV	V	VI		
<b>PRESTATIONS ACTION SOCIALE</b>									
B-11	Tout document relatif à l'attribution des prestations d'action sociale : toutes les prestations à l'exclusion de celles prévues au B-12		1	2	3	4			
B-12	Tout document relatif à l'attribution des prestations d'action sociale suivantes : titres restaurant, allocation enfant handicapé, prévoyance		2	1	3	4			
<b>DEPLACEMENTS</b>									
B-13	Documents relatifs aux autorisations de circuler et aux ordres de mission (permanent et ponctuel) pour tous les agents autres que les Directeurs		2	1	3	4			
B-14	Visa des états de frais de déplacement du personnel départemental (hors formation)		2	1	3	4			
B-15	Courriers et documents relatifs aux autorisations de remisage de véhicule à domicile		1						
B-16	Courriers et documents relatifs aux concessions de logements		1						
<b>SYNDICATS - INSTANCES PARITAIRES - ELECTIONS PROFESSIONNELLES -</b>									
B-17	Autorisations spéciales d'absences syndicales		2	1					
B-18	Courriers divers aux syndicats	1	2	3					
B-19	Courriers et documents relatifs aux CAP, CCP, CST et formation spécialisée		1	2					
B-20	Arrêtés de composition des CAP, CCP, CST et formation spécialisée	1	2						
B-21	Courriers et documents relatifs aux élections professionnelles		2	1					
<b>CONTRATS PUBLICS</b>									
<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>									
B-22	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>RESSOURCES HUMAINES</b>									
B-23	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	4			
B-24	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		2	1					
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>									
B-25	Dépenses et recettes de la Mission		2	1	3	4			

En italique: hors délégation DRH

DOCUMENTS		Président Directrice Générale des Services Directeur Ressources Humaines Stéphane PREVAIET Cheffe Mission Carrières Remunérations Isabelle CHAMBELLAND Cheffe Mission Emploi Développement Compétences Lucie JACQUET Cheffe Mission Sécurité Santé Vie au Travail Anne Laure OEGGERLI Médecin de prévention Directrice de la crèche Stéphanie PERRIN					
		I	II	III	IV	V	VI
<b>C MISSION EMPLOI DEVELOPPEMENT COMPETENCES</b>							
C-1	Courriers et documents relatifs aux décisions positives de recrutement, de mobilité de l'ensemble des agents	1	2	3			
C-2	Autres courriers et documents relatifs au recrutement, formation et mobilité des Directeurs		1	2			
C-3	Autres courriers et documents relatifs au recrutement, formation et mobilité des agents autres que les Directeurs			2	3	1	4
C-4	Ordres de mission ponctuels pour les Directeurs dans le cadre de la formation		1	2			
C-5	Ordres de mission ponctuels pour tous les agents autres que les Directeurs dans le cadre de la formation			2	3	1	4
C-6	Réponses négatives aux demandes d'emploi			2	3	1	4
C-7	Stages scolaires, universitaires, de formation de reclassement : courriers de réponse positive ou négative, conventions de stage...			2	3	1	4
C-8	Visa des états de frais de déplacement du personnel départemental en formation			2	3	1	4
C-9	Réponses aux recours gracieux en matière de formation			1	3	2	4
<b>CONTRATS PUBLICS</b>							
<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>							
C-10	<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>RESSOURCES HUMAINES</b>							
C-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	3	1	4
C-12	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission			2		1	
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>							
C-13	Dépenses et recettes de la Mission			2	3	1	4
<b>D MISSION SECURITE SANTE ET VIE AU TRAVAIL</b>							
D-1	Documents relatifs aux prestations sociales de la Mission			2	3	4	1
D-2	Rapports, compte-rendu d'entretien			2	3	4	1
D-3	Courriers aux agents concernant leur situation sociale et médicale			2	3	4	1
D-4	Certificats médicaux, attestations médicales,						1
D-5	Documents relatifs à la situation médicale des agents, rapports, compte-rendu d'entretien			3			1
D-6	Etats de frais de déplacement du personnel départemental liés à la Mission			2	3	4	1
D-7	Tous documents relatifs à l'exercice de l'activité sécurité et prévention			2	3	4	1
<b>CRECHE</b>							
D-8	Courriers et documents relatifs à l'admission des enfants (contrats d'accueil et renouvellement)			3	4	5	2
D-9	Courriers et documents relatifs au refus d'admission des enfants ou à la rupture du contrat d'accueil			3	4	5	2
D-10	Courriers d'information et de suivi aux organismes (Caisse Allocations Familiales ...)			3	4	5	2
D-11	Courriers d'information et de suivi aux parents			3	4	5	2
D-12	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 Crèche			3	4	5	2
D-13	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Crèche						2
<b>CONTRATS PUBLICS</b>							
<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>							
D-14	<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>RESSOURCES HUMAINES</b>							
D-15	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	4	1
D-16	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission			2			1
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>							
D-17	Dépenses et recettes de la Mission			2	3	4	1
<b>E ARCHIVAGE</b>							
E-1	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura			1			
E-2	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura			1			