

ARRÊTÉ N° ARR_2024_0263_DELEG SIGN_PDS SIAS

Portant délégations de signature au sein du service Insertion Action Sociale, Pôle des Solidarités

Abroge l'arrêté n° ARR_2023_0314

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. Jean-Charles-MARTEL**, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle des Solidarités
- **II. Patricia JEUNET**, Cheffe de Service Insertion Action Sociale
- **III. Magali DOLFFUS**, Cheffe de Mission Action Sociale
- **IV. Frédérique BILLAUDEL**, Cheffe de Mission Insertion Professionnelle

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		DGS		Directeur Général Adjoint en charge du pôle des Solidarités Jean-Charles MARTTEL		Chef de service Insertion et Action Sociale Patricia JEUNET		Cheffe de Mission Action Sociale Magali DOLLETS		Cheffe de Mission Insertion Professionnelle Frédérique BELLAUD-EL	
		I	II	III	IV								
A	REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE ET POLITIQUE D'INSERTION												
A-1	Conventions et avenants	1	2	3									
A-2	Courriers et documents relatifs à l'élaboration et le suivi des conventions et des avenants			3	1	2	2						
A-3	Courriers et documents relatifs à l'ouverture de droit, aux décisions d'opportunité en direction des bénéficiaires et des organismes extérieurs (CAF - MSA)			4	2	1	3						
A-4	Courriers de désignation du référent professionnel au bénéficiaire			4	2	3	1						
A-5	Courriers et documents relatifs aux recours administratifs et gestion des indus			4	1	2	3						
A-6	Courriers et documents relatifs au suivi administratif en direction des bénéficiaires et des organismes en matière d'accompagnement professionnel			4	2	3	1						
A-7	Contrats d'engagement, courriers, documents liés à l'insertion professionnelle			4	2	3	1						
A-8	Courriers et documents relatifs à la gestion des EP			6	5		4						
B	CONTRATS AIDES												
B-1	Conventions et avenants			4	1	3	2						
B-2	Courriers et documents relatifs aux décisions d'accord, de refus			4	1	3	2						
B-3	Courriers et documents relatifs au suivi du contrat, au bilan de parcours des bénéficiaires (DIRECCTE, ASP, URSAFF, structures d'insertion...)			4	2	3	1						
C	ACTION SOCIALE : FAI, ASA, ASE, ASLLA, FAJ, FSL, MASP, AEB												
C-1	Conventions et avenants	1	2	3									
C-2	Décisions d'accord ou de refus relevant de la compétence des DTS				7	6							
C-3	Décisions d'accord ou de refus des FAI relevant de la mission insertion professionnelle				2	3	1						
C-4	Courriers et documents relatifs aux décisions de la commission unique d'aides financières des DTS				4	5							
C-5	Décisions d'accord ou de refus relevant de la compétence du siège			4	1	2	3						
C-6	Notifications de décision de recours	1	2	3									
C-7	Courriers et documents relatifs aux enquêtes sollicitées par l'ETAT				7	6							
C-8	Contrats de prêts et avenants se rapportant au FSL				2	1	3						
D	PIECES COMPTABLES												
D-1	Recettes et dépenses du service IAS			3	1	2	2						
E	APPELS A PROJETS												
E-1	Courriers et documents relatifs à la constitution et au dépôt du dossier			3	1	2	2						
E-2	Accusé de réception du dossier complet			3	1	2	2						
E-3	Courriers et documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre administrative de la procédure			3	1	2	2						
F	RESSOURCES HUMAINES												
F-1	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordres de mission, approbation des états de frais de déplacement des chefs de mission IP, AS et RSA		3	2	1								
F-2	Entretiens professionnels annuels et évaluation des chefs de mission IP, AS et RSA		3	2	1								
F-3	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordres de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la mission IP			4	2	3	1						
F-4	Entretiens professionnels annuels et évaluation des agents de la mission IP			3	2		1						
F-5	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordres de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la mission AS et RSA			4	2	1	3						
F-6	entretiens professionnels annuels et évaluation des agents de la mission AS et RSA			3	2	1							
G	CONTENTIEUX												
G-1	Exercice de l'action publique (dépôt de main courante, dépôt de plainte et documents afférents pour le service IAS)			2	1								
G-2	Pouvoirs pour représentation du Président devant les juridictions		1	2									
H	SUBVENTIONS ACTION SOCIALE IAS												
H-1	Courriers d'envoi de dossiers de demandes de subvention			4	2	1	3						
H-2	Courriers d'accusé de réception du dossier de demande de subvention			4	2	1	3						
H-3	Courriers de demande de pièces manquantes au dossier de demande de subvention			4	2	1	3						
H-4	Courriers de rejet de subvention		1	2	3								
H-5	Courriers d'attribution de subvention suite à décision de la commission permanente	1	2	3									
I	COURRIERS D'USAGERS HORS RECOURS NON PREVUS DANS LES PROCEDURES ARRETEES (INTERVENTION, RECLAMATION, SOLLICITATION,...)												
I-1	Sur le fond du dossier			3	1	2	2						
I-2	Sur le fonctionnement du service		3	2	1								
J	ARCHIVAGE												
J-1	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura			2	1								
J-2	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura			2	1								