

**ARRÊTÉ N° ARR\_2024\_0264\_DELEG SIGN\_PDS DA**

Portant délégations de signature au sein de la Direction de l'Autonomie  
Pôle des Solidarités

Abroge l'arrêté n° ARR\_2022\_0964

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. Jean-Charles MARTEL**, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle des Solidarités
- **II. Christelle MOUILLARD**, Directrice de l'Autonomie
- **III. Caroline BONIN**, Chargée de mission Personnes handicapées
- **IV. Catherine LESNE-GIROD**, Coordinatrice Personnes handicapées
- **V. Erika MAMERY**, Cheffe de Mission administrative
- **VI. Séverine ZORDAN**, Cheffe de Mission médico-sociale
- **VII. Chef de mission médicale**

**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.

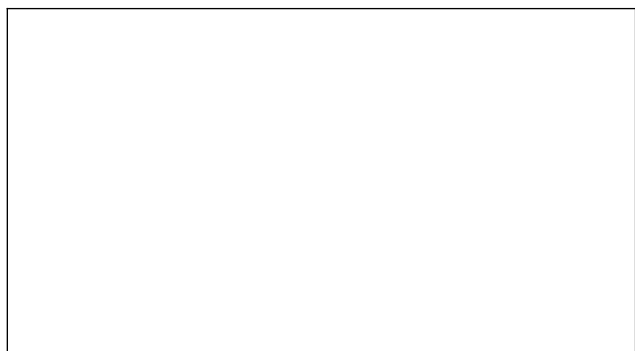
ARTICLE 3 Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté relatives au même objet sont abrogées.

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**



POLE DES SOLIDARITES - DIRECTION DE L'AUTONOMIE  
ANNEXE ARRETE 2024\_DELEG\_SIGN\_PDS\_DA

En italique: hors délégation DA

DOCUMENTS								Président	DGS	DCA Mme Charles MARTEL	Directrice de l'Autonomie Christelle MOULLARD	Chargée de mission PH Corinne BOYEN	Coordinatrice PH Catherine LESNE-GHROD	Cheffe de mission administrative Enka MAMERY	Chef de mission médico-sociale Séverine ZORDAN	Chief de mission médicale
	I	II	III	IV	V	VI	VII									
<b>A</b>	<b>DIRECTION DE L'AUTONOMIE</b>															
<b>APPELS A PROJETS</b>																
A-1	Courriers, documents, accusé de réception du dossier complet relatifs à la constitution et au dépôt du dossier															
A-2	Courriers et documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre administrative de la procédure															
<b>SUBVENTIONS D'ACTION SOCIALE PA / PH</b>																
A-3	Courrier envoi dossier de demande de subvention															
A-4	Courrier d'accusé de réception du dossier de demande de subvention															
A-5	Courrier de demande de pièces manquantes au dossier de demande de subvention															
A-6	Courrier de rejet de subvention															
A-7	Courrier d'attribution de subvention suite à décision de la Commission Permanente															
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>																
A-8	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 Mission et Directeur MDPH, et des agents directement rattachés à la Directrice de l'Autonomie															
A-9	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Mission et des agents directement rattachés à la Directrice de l'Autonomie															
A-10	Gestion et validation 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 administrative															
A-11	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission administrative															
A-12	Gestion et validation 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 médico-sociale															
A-13	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission médico-sociale															
A-14	Gestion et validation 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 médicale															
A-15	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission médicale															
<b>CARTES MOBILITE INCLUSION</b>																
A-16	Notifications accord de cartes par le biais du SI MDPH															
A-17	Notifications refus de cartes par le biais du SI MDPH															
A-18	Notifications refus de cartes CMI APA															
<b>Recours</b>																
A-19	Recours administratif préalable obligatoire - Accusé de réception															
A-20	Décisions favorables après recours administratif préalable obligatoire par le biais du SI MDPH															
A-21	Décisions défavorables après recours administratif préalable obligatoire par le biais du SI MDPH															
A-22	Décisions favorables après recours administratif préalable obligatoire pour les CMI APA															
A-23	Décisions défavorables après recours administratif préalable obligatoire pour les CMI APA															
<b>PIECES COMPTABLES</b>																
A-24	Dépenses et recettes de la Direction de l'Autonomie															
<b>EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>																
A-25	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble de la Direction															
<b>B</b>	<b>MISSION ADMINISTRATIVE</b>															
<b>ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA)</b>																
<b>Instruction</b>																
B-1	Accusé de réception du dossier complet ou demande de pièces															
B-2	Courriers et documents relatifs aux demandeurs, aux tiers,...															
<b>Décision</b>																
B-3	Notification d'accord ou refus (1 <sup>ère</sup> demande) ou recours à l'intéressé															
B-4	Notification révision ressources des bénéficiaires															
<b>Suivi</b>																
B-5	Courriers et documents relatifs au suivi du dossier, changement de domicile de secours, rappel déclaration APA, contrôle d'effectivité, informations liées au trop-perçu															
<b>Suspension ou arrêt d'aide</b>																
B-6	Notifications de suspension ou arrêt d'aide (pour absence du domicile, hospitalisation, annulation demande, absence de justificatifs), entrée en établissement (accueil temporaire ou permanent) ou décès...															
<b>Récupération</b>																
B-7	Courriers et documents relatifs à la récupération des sommes allouées par le Département du Jura aux bénéficiaires de l'APA dans le cadre du contrôle d'effectivité															
<b>Courriers adressés aux autorités administratives et judiciaires</b>																
B-8	Courriers et documents relatifs aux enquêtes sollicitées par l'Etat															
B-9	Courriers au Procureur de la République, au Juge des Tutelles, au Juge aux Affaires Familiales... (signalement,...)															
<b>Courriers des usagers hors recours</b>																
Courriers d'intervention, de réclamation, de sollicitation d'usagers (non prévus dans les procédures arrêtées) :																
B-10	1) Fond de dossier															
	2) Fonctionnement services															
<b>Recours - Contentieux</b>																
B-11	Recours administratif préalable obligatoire - Accusé de réception															
B-12	Décisions															
B-13	Rapports aux juridictions															
B-14	Courriers de transmission des rapports et saisine des instances judiciaires (TGI, Cour d'appel)															
B-15	Pouvoir de représentation du PCD devant les instances et juridictions compétentes															

AIDES SOCIALES - Participation aux frais de séjour en établissements et en familles d'accueil PA/PH									
<b>Instruction</b>									
B-16	Courriers et documents adressés aux demandeurs, obligés alimentaires, Maires, établissements, instances judiciaires...		4	3				1	2
<b>Décision - Première demande - Révision - Renouvellement</b>									
B-17	Notification accord / Notification refus		4	1				2	3
<b>Suivi - Récupération - Succession</b>									
B-18	Courriers, engagements financiers, documents adressés aux donataires, bénéficiaires, notaires...		4	3				1	2
<b>Renouvellement</b>									
B-19	Courriers d'information sur les dossiers arrivant à expiration		4	3				1	2
<b>Recours - Contentieux</b>									
B-20	Recours administratif préalable obligatoire - Accusé de réception		4	3				1	2
B-21	Décisions	2		1					
B-22	Rapports aux juridictions		2	1				3	3
B-23	Courriers de transmission des rapports et saisine du Juge aux Affaires Familiales instances judiciaires (TGI, Cour d'appel, Conseil d'Etat)		2	1				3	3
B-24	Pouvoir de représentation du PCD devant les instances et juridictions compétentes	1	2						
<b>AIDES SOCIALES - Avantages et prestations en nature (aide ménagère, frais de repas, téléalarme, Allocation compensatrice)</b>									
<b>Instruction</b>									
B-25	Courriers adressés aux demandeurs, maires (demandes de pièces du dossier)		4	3				1	2
<b>Décision - Première demande - Renouvellement - Révision</b>									
B-26	Notification accord / Notification refus		4	1				2	3
<b>Suivi - Recours - Contentieux - Récupération - Succession</b>									
B-27	Courriers et documents d'information adressés aux donataires, bénéficiaires, notaires...		4	3				1	2
<b>Recours - Contentieux</b>									
B-28	Recours administratif préalable obligatoire - Accusé de réception		4	3				1	2
B-29	Décisions	2		1					
B-30	Rapports aux juridictions		2	1				3	3
B-31	Courriers de transmission des rapports et saisine des instances judiciaires (TGI, Cour d'appel, Tribunal administratif)		2	1				3	3
B-32	Pouvoir de représentation du PCD devant les instances et juridictions compétentes	1	2						
<b>C MISSION MEDICO SOCIALE</b>									
<b>ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA)</b>									
C-1	Courriers et documents relatifs à l'envoi du plan d'aide et à sa révision (notification de plan d'aide, de révision APA), attestation...		4	3				2	1
<b>Courriers adressés aux autorités administratives et judiciaires</b>									
C-2	Courriers et documents relatifs aux enquêtes sollicitées par l'Etat		4	2				3	1
C-3	Courriers au Procureur de la République, au Juge des Tutelles, au Juge aux Affaires Familiales... (signalement,...)		4	1				3	2
C-4	Courriers relatifs à l'accompagnement social des usagers		4	3				2	1
<b>Courriers des usagers hors recours</b>									
C-5	Courriers d'intervention, de réclamation, de sollicitation d'usagers (non prévus dans les procédures arrêtées) :								
	1) Fond de dossier		3	1				2	1
	2) Fonctionnement services	3	2	1					
<b>ACCUEIL FAMILIAL - Demandes d'agrément</b>									
<b>Instruction</b>									
C-6	Courriers aux "candidats" accueillants familiaux, accusés de réception et envoi du dossier aux postulants à l'agrément (1 <sup>ère</sup> demande, renouvellement, modification, extension, demande de pièces...)		4	3				2	1
<b>Décision</b>									
C-7	Décisions d'agrément : accord, restriction, modification, extension, renouvellement, refus, retrait, fin d'agrément et courriers d'injonction...	2	1	3					
C-8	Courriers et documents relatifs à la transmission de décision d'agrément		4	3				2	1
<b>Suivi, contrôle et formation</b>									
C-9	Courriers et documents relatifs aux informations diverses des accueillants familiaux : tarifs, rémunérations, contrôles, formations (convocation, attestation de formation)...		4	3				2	1
<b>Changement de département</b>									
C-10	Courriers et documents relatifs à la transmission du dossier d'agrément		4	3				2	1
<b>Commission consultative de retrait (retrait - restriction - non renouvellement)</b>									
C-11	Courriers et documents relatifs à la Commission Consultative de Retrait d'Agrément : convocations, informations...	3	2	1					
<b>Courriers adressés aux autorités administratives et judiciaires</b>									
C-12	Courriers au Préfet	1	2	3					
C-13	Courriers au Procureur de la République, au Juge des Tutelles, au Juge aux Affaires Familiales... (signalement,...)		4	1				3	2
C-14	Courriers relatifs à l'accompagnement social des usagers		4	3				2	1
<b>Courriers des usagers hors recours</b>									
C-15	Courriers d'intervention, de réclamation, de sollicitation d'usagers (non prévus dans les procédures arrêtées) :								
	1) Fond de dossier		3	1				2	2
	2) Fonctionnement services	3	2	1					
<b>D ARCHIVAGE</b>									
D-1	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura		2	1					
D-2	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura		2	1					