

HÔTEL DU DÉPARTEMENT
17 RUE ROUGET DE LISLE
39039 LONS-LE-SAUNIER
Cedex
Tél. 03 84 87 33 00
contact@jura.fr

ARRÊTÉ N° ARR_2024_0414_DELEG SIGN_SCAP

Portant délégations de signature au sein du Service Coordination Assemblées et Pilotage
Direction générale des Services

Abroge l'arrêté n° ARR_2024_0109

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 l'article L 3221-3 alinéa 4 du Code général des Collectivités territoriales qui autorise le Président du Conseil départemental, sous sa surveillance et sa responsabilité, à donner délégation de signature en toute matière,
- VU l'article L 3122-2 du Code général des Collectivités territoriales selon lequel en cas de vacance du siège du Président pour quelque cause que ce soit, les fonctions de président sont provisoirement exercées par un vice-président, dans l'ordre des nominations et, à défaut, par un conseiller départemental désigné par le conseil,
- VU la délibération n° CD_2023_038_Délégations de compétences du Conseil départemental au Président du 29 septembre 2023,
- VU la démission du Président du Conseil départemental, Monsieur Clément PERNOT, en date du 20/04/2024,
- VU l'intérim exercé par le 1^{er} Vice-président, Monsieur Franck DAVID, en tant que Président du Conseil départemental du Jura, à compter du 21/04/2024,
- 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
- **II.** Isabelle MICHAUDET, Cheffe de Mission Courrier et Accueil
- **III.** Sophie MONNIER, Cheffe de Mission Assemblées
- **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

Franck DAVID



LE PRÉSIDENT
Par Intérim

**SERVICE COORDINATION ASSEMBLEES PILOTAGE
ANNEXE ARR_2024_DELEG_SIGN_SCAP**

Envoyé en préfecture le 22/04/2024
Reçu en préfecture le 22/04/2024
Publié le 22/04/2024
ID : 039-223900010-20240422-ARR_2024_0414-AR



En italique : hors délégation SCAP

DOCUMENTS		Président DCS Cheffe Service Coordination Assemblées et Pilotage Sophie MONNIER Cheffe Mission Courrier Accueil Isabelle MICHAUDET Cheffe Mission Assemblées Sophie MONNIER Chef Mission Pilotage Contrôle de Gestion Jean-Philippe TARTAVEZ			
		I	II	III	IV
A	SERVICE COORDINATION ASSEMBLEES ET PILOTAGE				
	CONTRATS PUBLICS				
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Direction				
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		
	PIECES JUSTIFICATIVES				
A-2	Dépenses et recettes du service		1		
	RESSOURCES HUMAINES				
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 à la cheffe de service		1	3	2
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et du personnel directement rattaché à la cheffe de service		1		
	EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE				
A-5	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	MISSION COURRIER ACCUEIL				
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	
	CONTRATS PUBLICS				
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission				
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		
	PIECES JUSTIFICATIVES				
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
	RESSOURCES HUMAINES				
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	



DOCUMENTS					
		I	II	III	IV
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
	CONTRATS PUBLICS				
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission				
C-5	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		
	PIECES JUSTIFICATIVES				
C-6	Dépenses et recettes de la Mission		2		1
C-7	Dépenses et recettes relatives aux frais des élus	1	2		
C-8	Autres dépenses et recettes relatives au statut de l'élu	3	2		1
	RESSOURCES HUMAINES				
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
C-8	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		2		1
D	MISSION PILOTAGE CONTROLE DE GESTION				
D-1	Documents relatifs à l'organisation du contrôle de gestion		2		1
	CONTRATS PUBLICS				
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission				
D-2	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		
	PIECES JUSTIFICATIVES				
D-3	Dépenses et recettes de la Mission		2		3
	RESSOURCES HUMAINES				
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
D-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		2		1
E	ARCHIVAGE				
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		

Président
 DGS
 Cheffe Service Coordination Assemblée et Pilotage
 Sophie MONNIER
 Cheffe Mission Contrôler Accusé
 Isabelle MICHAUDET
 Cheffe Mission Assemblées
 Sophie MONNIER
 Chef Mission Pilotage Contrôle
 Gestion
 Jean-Philippe TARTAYEZ