

ARRÊTÉ N° ARR_2024_0415_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_2024_0283

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 Générales 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
- 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. **Anthony BLANC**, Chef Equipe Atelier
- XI. **Emmanuel GEOFFROY**, Chef Equipe Atelier
- XII. **Christophe MORILHAT**, Responsable magasin
- XIII. **Sébastien DEFOSSÉ**, Responsable magasin

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

**DIRECTION DES ROUTES
SOUS DIRECTION INVESTISSEMENTS
ANNEXE ARRETE 2024_DELEG SIGN_PPR_DR_SDI**

Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le 22/04/2024



ID : 039-223900010-20240421-ARR_2024_0415-AR

En italique: hors délégation SDI

DOCUMENTS		Mission Gestion de Flotte												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
A	SOUS DIRECTION INVESTISSEMENTS													
	CONTRATS PUBLICS													
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Sous Direction													
A-1	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 90 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution (y compris bons de commande)	3	2	1										
	MAITRISE D'ŒUVRE													
A-2	Tous documents relatifs à la maîtrise d'œuvre lorsqu'elle est exercée par le Département pour les marchés publics de travaux passés pour les besoins de la Sous Direction, à l'exception des documents relatifs au suivi de chantier	3	2	1										
	PIECES JUSTIFICATIVES													
A-3	Dépenses et recettes de la Sous Direction	3	2	1										
	RESSOURCES HUMAINES													
A-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 Chefs de Missions et du personnel rattaché directement à la Sous Direction	3	2	1										
A-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et du personnel rattaché directement à la Sous Direction	3	2	1										
B	MISSION ETUDES ET TRAVAUX ROUTIERS													
B-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	3	2	1	4									
B-2	Validation des dossiers techniques relevant de la Mission	4	3	2	1									
B-3	Validation des plans d'exécution relevant de la Mission	4	3	2	1									
	PIECES JUSTIFICATIVES													
B-4	Dépenses et recettes de la Mission	4	3	2	1									
C	MISSION OUVRAGES D'ART													
C-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								
C-2	Validation des dossiers techniques relevant de la Mission	4	3	2		1								
C-3	Validation des plans d'exécution relevant de la Mission	4	3	2		1								
	CONTRATS PUBLICS													
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission													
C-4	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 20 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution	4	3	2		1								
	PIECES JUSTIFICATIVES													
C-5	Dépenses et recettes de la Mission	4	3	2		1								
	RESSOURCES HUMAINES													
C-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	4	3	2		1								
C-7	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission				2	1								
D	MISSION CHAUSSEES / LABORATOIRE DES ROUTES													
D-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							
D-2	Validation des dossiers techniques relevant de la Mission	4	3	2			1							
D-3	Validation des plans d'exécution relevant de la Mission	4	3	2			1							
	CONTRATS PUBLICS													
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission													
D-4	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 20 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution	4	3	2			1							
	PIECES JUSTIFICATIVES													
D-5	Dépenses et recettes de la Mission	4	3	2			1							
	RESSOURCES HUMAINES													
D-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	4	3	2			1							
D-7	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission				2		1							

E		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						
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		4	3	2				1		
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		6	5	4				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		5		4				3		2 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		4		3				3	2	
											1 1
EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE											
E-11	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble de la Direction		3	2					1		
PIECES JUSTIFICATIVES											
E-12	Dépenses et recettes de la Mission								1	2	
RESSOURCES HUMAINES											
E-13	Entretien professionnel annuel et évaluation du personnel directement rattaché au Chef de Mission Gestion de Flotte				2				1		
E-14	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-15	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-16	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-17	Entretien professionnel annuel et évaluation des magasiniers de la Mission Gestion de Flotte									2	
E-18	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	
E-19	Entretien professionnel annuel et évaluation du personnel directement rattaché au chef de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte								2		1
E-20	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-21	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-22	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				3				2		1
E-23	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de l'Atelier de la Mission Gestion de Flotte									2	1 1
E-24	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								3		2 1 1
ARCHIVAGE											
F-1	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura		3	2	1						
F-2	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura		3	2	1						