

**ARRÊTÉ N° ARR\_2024\_0419\_DELEG SIGN\_PDS\_SEBC**

Portant délégations de signature au sein du Service Établissements Budget Comptabilité  
Pôle des Solidarités

Abroge l'arrêté n° ARR\_2023\_0687

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<sup>er</sup> 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.** Jean-Charles MARTEL, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle des Solidarités
- **II.** Christine MAIRE, Cheffe du Service Établissements Budget Comptabilité
- **III.** Sandrine VIRET, Cheffe de la Mission Tarification Contrôle Établissements
- **IV.** Annie MILLET, Cheffe de la Mission Comptabilité

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

**POLE DES SOLIDARITES - SERVICE ETABLISSEMENTS BUDGET COMPTABILITE**  
**ANNEXE ARRETE 2024\_DELEG\_SIGN\_PDS\_SEBC**

*En italique : hors délégation DA*

DOCUMENTS		Président DGS Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Des Solidarités Jean-Charles MARTEL Chef de Service Etablissements Budget Comptabilité Christine MAIRE Cheffe Mission Tarification Contrôle Etablissements Sandrine VIRET Cheffe Mission Comptabilité Anne MILLET				
		I	II	III	IV	
<b>A</b>	<b>SERVICE ETABLISSEMENTS BUDGET COMPTABILITE</b>					
	<b>APPELS A PROJETS</b>					
A-1	Courriers et documents relatifs à la constitution et au dépôt du dossier		3	1	2	2
A-2	Accusé de réception du dossier complet		3	1	2	2
A-3	Courriers et documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre administrative de la procédure		3	1	2	2
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
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 Mission et des agents rattachés directement au Chef de Service		2	1		
A-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Mission et des agents rattachés directement au Chef de Service		2	1		
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
A-6	Dépenses et recettes du Service		3	1	2	2
	<b>EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>					
A-7	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble du service		2	1		
<b>B</b>	<b>MISSION TARIFICATION CONTRÔLE ETABLISSEMENTS</b>					
	<b>USAGERS</b>					
B-1	Courriers et documents relatifs à l'information des usagers	3	1	2		
	<b>ETABLISSEMENTS et SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX (ESSMS) et LIEUX DE VIE ET D'ACCUEIL et SAAD</b>					
	<b>CREATION / EXTENSION DE CAPACITE / RENOUVELLEMENT D'AUTORISATION/ FERMETURE</b>					
B-2	Courriers et documents relatifs à la constitution et au dépôt du dossier		3	1	2	
B-3	Accusé de réception du dossier complet	3	2	1		
B-4	Décision de rejet	1	2			
	<b>ADMINISTRATION PROVISoire</b>					
B-5	Courriers et documents divers relatifs à la mise en œuvre de la procédure	2	1			
	<b>VISITE DE CONFORMITE</b>					
B-6	Courriers et documents relatifs à la constitution du dossier et à l'organisation de la visite	3	2	1	1	
B-7	Procès-verbal de la visite de conformité (valant autorisation de mise en fonctionnement)	3	2	1	1	
	<b>SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT</b>					
B-8	Courriers et documents relatifs à la constitution et au dépôt du dossier		4	2	1	3
B-9	Accusé de réception du dossier complet		4	2	1	3
B-10	Autorisation de démarrer l'opération	1	2	3		
B-11	Refus subvention	1	2			
	<b>INSPECTIONS / CONTRÔLES</b>					
B-12	Courriers et documents relatifs aux inspections et contrôles	2	1			
B-13	Rapport d'inspection ou de contrôle	3	2	1	1	
	<b>SIGNALEMENTS</b>					
B-14	Courriers et documents relatifs aux signalements (AR, saisine ARS et autres autorités compétentes...)	2	1	1		
	<b>EVALUATIONS (internes et externes)</b>					
B-15	Courriers et documents relatifs aux évaluations internes et externes	3	2	1		
	<b>TARIFICATION des établissements, services et lieux de vie (enfance, personnes âgées, personnes handicapées)</b>					
	<b>TARIFICATION ANNUELLE</b>					
B-16	Courriers et documents relatifs à l'instruction (accusé de réception, demande de pièces complémentaires...)		4	2	1	3

B-17	Courriers et documents relatifs à l'envoi de la procédure contradictoire	3	2	1		
B-18	Notification de l'arrêté (lettre d'envoi d'arrêté)	3	2	1		
B-19	Notification du résultat du compte administratif	3	2	1		
	<b>CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM) et CONVENTIONS TRIPARTITES</b>					
B-20	Courriers et documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des CPOM et des conventions tripartites	3	2	1		
	<b>MISE EN ŒUVRE DE DISPOSITIFS CONTRACTUELS</b>					
B-21	Courriers et documents relatifs à la mise en œuvre de dispositifs contractuels : type Technicien(ne) d'Intervention Sociale et Familiale (TISF) ...	3	2	1		
	<b>FRAIS DE SIEGE</b>					
B-22	Courriers et documents relatifs aux frais de siège	3	2	1		
B-23	Avis du Département	3	1	2		
	<b>AIDE SOCIALE</b>					
	<b>HABILITATION A L'AIDE SOCIALE</b>					
B-24	Courriers et documents relatifs à l'habilitation à l'aide sociale	3	1	2		
	<b>AVANTAGES ET PRESTATIONS EN MATIERE D'AIDE SOCIALE (Personnes Agées / Personnes Handicapées)</b>					
B-25	Courriers et documents relatifs à l'aide sociale	3	2	1		
	<b>AGREMENTS SERVICES A LA PERSONNE</b>					
B-26	Avis du Département	2	1			
B-27	Courriers et documents relatifs aux agréments	3	2	1		
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
B-28	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	2	1	3
B-29	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		3	2	1	
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
B-30	Dépenses et recettes de la Mission		3	2	1	
<b>C</b>	<b>MISSION COMPTABILITE</b>					
	<b>ACTION SOCIALE ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION</b>					
C-1	Dépenses et recettes de l'Action Sociale départementale : prévention médico-sociale, enfance famille, personnes âgées et allocation personnalisée d'autonomie, personnes handicapées et prestation de compensation du handicap, autres interventions sociales, insertion et logement, développement social local, exécution des subventions de fonctionnement et d'investissement		4	2	3	1
	<b>AIDE SOCIALE</b>					
C-2	Courriers et documents aux bénéficiaires de l'Aide Sociale, à leurs ayants-droit, à leurs obligés alimentaires et représentants légaux (organismes de tutelle, tuteurs privés), à l'ensemble des tiers intervenant et/ou concernés par l'aide sociale ...		4	2	3	1
C-3	Courriers et documents aux diverses administrations, aux trésoreries et au Service de Gestion Comptable (SCG), aux organismes de prestations sociales, aux caisses de retraite, aux collectivités, aux banques, aux officiers ministériels...		4	2	3	1
C-4	Courriers et documents relatifs aux relations avec les établissements d'accueil et services et avec leurs comptables		4	2	3	1
C-5	Courriers et documents relatifs aux recouvrements des indus, trop perçus, aménagements et à leurs régularisations, aux suspensions et interruptions de paiement		4	2	3	1
C-6	Courriers et documents relatifs aux recouvrements et aux versements : successions, donations, legs et retours à meilleure fortune...		4	2	3	1
	<b>PRESTATION COMPENSATION HANDICAP (PCH)</b>					
C-7	Courriers et documents relatifs à la Prestation Compensation Handicap (contrôle comptable, contrôle d'effectivité), à la suspension ou interruption de paiement, ...		4	2	3	1
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
C-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 agents de la Mission		4	2	3	1
C-9	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		3	2		1
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>					
C-10	Dépenses et recettes de la Mission		4	2	3	1
<b>D</b>	<b>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		