

ARRÊTÉ N° ARR_2024_0439_DELEG SIGN_PAT_DECVA

Portant délégations de signature au sein de la Direction Education Culture Vie
Associative
Pôle Appui Territoires

Abroge l'arrêté n° ARR_2021_0585

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.** Colin VIDAL, Directeur Pôle Appui aux Territoires et Chef Service Médiathèque Départementale
- **II.** Anne-Sophie LEVRON-GUILLOT, Directrice Adjointe Éducation Culture Vie Associative et Cheffe de Service Culture et Patrimoine
- **III.** Aude LEROY-DUROS, Cheffe de Service Adjointe Culture et Patrimoine
- **IV.** Véronique DUCRET-SCRIVE, Cheffe de Service Éducation
- **V.** Nathalie PIANET, Cheffe de Service Adjointe Éducation
- **VI.** Yannick MORLAND, Chef de Service Sports Jeunesse et Animation
- **VII.** Arielle PAQUES, Cheffe de Mission Territoires et collections - Médiathèque Départementale
- **VIII.** Hélène BECZKOWSKI, Cheffe de Mission administrative et numérique - Médiathèque Départementale

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

En italique: hors délégation DECEVA

DOCUMENTS

					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A		DIRECTION EDUCATION CULTURE VIE ASSOCIATIVE										
		CONCESSIONS										
A-1	Courriers et documents relatifs à l'exécution technique et financière des concessions				1	2						
		PIECES JUSTIFICATIVES										
A-2	Dépenses et recettes de la Direction				1	2						
		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 de la Directrice Adjointe				1							
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation de la Directrice Adjointe				1							
A-5	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 Services et du personnel rattaché directement au Directeur				1	2						
A-6	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Services et du personnel rattaché directement au Directeur				1	2						
		EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE										
A-7	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	1		1				
B		SERVICE CULTURE PATRIMOINE										
		SPECTACLE VIVANT										
B-1	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention				3	1	2					
B-2	<i>Autorisation de préfinancement</i>	1	2									
B-3	<i>Refus autorisation de préfinancement</i>	1										
B-4	<i>Notification d'attribution</i>	1	2									
B-5	<i>Notification de rejet</i>	1										
B-6	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants				3	1	2					
B-7	<i>Convention - avenants</i>	1	2									
		PATRIMOINE MONUMENTAL ET MOBILIER										
B-8	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention				3	1	2					
B-9	<i>Autorisation de préfinancement</i>	1	2									
B-10	<i>Refus autorisation de préfinancement</i>	1										
B-11	<i>Notification d'attribution</i>	1	2									
B-12	<i>Notification de rejet</i>	1										
B-13	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants				3	1	2					
B-14	<i>Convention - avenants</i>	1	2									
		DOTATION CULTURELLE POUR LES COLLEGES										
B-15	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de dotation				3	1	2					
B-16	<i>Notification d'attribution</i>	1	2									
B-17	<i>Notification de rejet</i>	1										
		PROJETS SCIENTIFIQUES ET CULTURELS										
B-18	Courriers et documents relatifs au concours technique apporté par le Département				3	1	2					
		SUBVENTIONS / CONVENTIONS										
B-19	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention				3	1	2					
B-20	<i>Autorisation de préfinancement</i>	1	2									
B-21	<i>Refus autorisation de préfinancement</i>	1										
B-22	<i>Notification d'attribution</i>	1	2									
B-23	<i>Notification de rejet</i>	1										
B-24	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants				3	1	2					
B-25	<i>Convention - avenants</i>	1	2									
		SUBVENTIONS DEMANDEES PAR LE DEPARTEMENT										
B-26	Courriers et documents relatifs à l'instruction de la demande de subvention				3	1	2					
B-27	Courriers et documents relatifs au suivi de la convention et des avenants				3	1	2					
B-28	<i>Convention - avenants</i>	1	2									
		PIECES JUSTIFICATIVES										
B-29	Dépenses et recettes du Service				3	1	2					
		RESSOURCES HUMAINES										
B-30	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 du Service				3	1	2					
B-31	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents du Service					1	2					



C		SERVICE EDUCATION									
BOURSES DEPARTEMENTALES											
C-1	Courriers et documents relatifs à l'instruction du dossier					3	4			1	
C-2	Notification d'attribution	1	2								
C-3	Notification de rejet	1									
PRETS ETUDIANTS											
C-4	Courriers et documents relatifs à l'instruction du dossier					3	4			1	2
C-5	Conventions de prêts					1					
C-6	Notification d'attribution	1	2								
C-7	Notification de rejet	1									
AIDES FINANCIERES											
C-8	Courriers et documents relatifs au suivi des demandes d'aides financières					3	4			1	2
C-9	Notification d'attribution	1	2								
C-10	Notification de rejet	1									
COLLEGES											
C-11	Attestations, conventions, demandes de subventions établies dans le cadre de la gestion des collèges					3	4			1	2
C-12	Courriers relatifs aux dotations					3	4			1	2
C-13	Documents concourant à l'étude, l'élaboration et au suivi du budget des collèges					3	4			1	2
C-14	Documents relatifs à l'hébergement, l'accueil et l'entretien technique					3	4			1	2
C-15	Gestion autre que statutaire des agents techniques des collèges					3	4			1	2
C-16	Documents relatifs aux effectifs des collèges (y compris prospectives)					3	4			1	2
AIDES AUX TRANSPORTS											
C-17	Courriers et documents relatifs aux aides financières en matière de transports scolaires					3	4			2	1
TRANSPORT D'ELEVES HANDICAPES											
C-18	Courriers et documents relatifs à l'instruction des dossiers en matière de transport des élèves handicapés					3	4			2	1
C-19	Conventions - avenants	1	2								
CONTRATS PUBLICS											
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du service											
C-20	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			3		2				1	
PIECES JUSTIFICATIVES											
C-21	Dépenses et recettes du Service					3	4			1	2
RESSOURCES HUMAINES											
C-22	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 du Service					3	4			1	2
C-23	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents du Service affectés sur les missions Transports : Aides aux transports et Transports des élèves handicapés									2	1
C-24	Entretien professionnel annuel et évaluation des autres agents du Service									1	2
D SERVICE SPORTS JEUNESSE ET ANIMATION											
SUBVENTIONS											
D-1	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention					2	3				1
D-2	Autorisation de préfinancement	1	2								
D-3	Refus autorisation de préfinancement	1									
D-4	Notification d'attribution	1	2								
D-5	Notification de rejet	1									
CONVENTIONS											
D-6	Courriers et documents relatifs au suivi des conventions et des avenants					2	3				1
D-7	Conventions - avenants	1	2								
CONTRATS PUBLICS											
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du service											
D-8	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 10 000 € HT : tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution			3		2					1
PIECES JUSTIFICATIVES											
D-9	Dépenses et recettes du Service					2	3				1
RESSOURCES HUMAINES											
D-10	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 du Service					2	3				1
D-11	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents du Service					2					1
E SERVICE MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE											
SUBVENTIONS											
E-1	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention					1	2				
E-2	Autorisation de préfinancement	1	2								
E-3	Refus autorisation de préfinancement	1									
E-4	Notification d'attribution	1	2								
E-5	Notification de rejet	1									
E-6	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants					1	2				
FORMATION											
E-7	Inscriptions, convocations, certificats de présence, attestations					3	4			1	2
CONTRATS PUBLICS											
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du service											
E-8	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					
RESSOURCES HUMAINES											
E-9	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 des agents rattachés directement au Chef de Service					1	2				
E-10	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et des agents rattachés directement au Chef de Service					1	2				
PIECES JUSTIFICATIVES											
E-11	Dépenses et recettes du Service					1				3	2

