



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\_0548\_DELEG SIGN\_PPR\_DB**

Portant délégations de signature au sein de la Direction des Bâtiments  
Pôle Patrimoine et Ressources

Abroge l'arrêté n° ARR\_2024\_0428

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 13 mai 2024 de Monsieur Gérôme FASSENET 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.** **Christian DUTEL**, Directeur du Pôle Patrimoine et Ressources
- **II.** **Anne-Catherine FRAISIER**, Directrice Bâtiments
- **III.** **Thierry PERRIER**, Chef de mission Travaux Immobiliers et Bâtiments, jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2024
- **IV.** **Cécile GENTIT**, Cheffe de mission Travaux Immobiliers et Bâtiments par interim
- **V.** **Véronique BENIER-MOINE**, Cheffe de mission Moyens Généraux et Techniques
- **VI.** **David COMBETTE**, Chef de mission adjoint Moyens Généraux et Techniques

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.

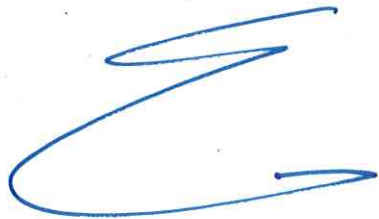
ARTICLE 3 Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté relatives au même objet sont abrogées.

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



En italique: hors délégation DB

DOCUMENTS		Président	DCS	Directeur Pôle Patrimoine Ressources Christophe DUTEL	Directrice Batiments Anne-Catherine FRAISSE	Cher Mission Travaux Immobilier et Batiments Thierry FERRIER	Cherfe Mission Travaux Immobilier et Batiments intermitt Cécile GENTIL	Cherfe Mission Moyens Général et Techniques Veronique BENEY-MOY	Cher Mission Adjointe Moy Général et Techniques David COMBETTE
		I	II	III	IV	V	VI		
<b>A</b>	<b>DIRECTION DES BATIMENTS</b>								
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>								
	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 90 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution	2	1						
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>								
A-2	Dépenses et recettes de la Direction	2	1						
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>								
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 Mission et du personnel directement rattaché à la Directrice	2	1						
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Mission et du personnel directement rattaché à la Directrice	2	1						
	<b>EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>								
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>B</b>	<b>MISSION TRAVAUX IMMOBILIERS ET BATIMENTS</b>								
B-1	Courriers et documents relatifs aux opérations de travaux : attestations, dépôts de permis de construire, déclarations de travaux, autorisations préalables, demandes de subventions, autres formalités d'urbanisme ...	2	1	3	3				
B-2	Courriers et documents relatifs aux opérations de travaux : conventions, servitudes	1							
B-3	Documents concourant à l'étude et à l'élaboration d'opérations de travaux	2	1	3	3				
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>								
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission								
B-4	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					
	<b>Concessions</b>								
B-5	Courriers et documents relatifs à la préparation (partie technique) des concessions	2	1						
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>								
B-6	Dépenses et recettes de la Mission	3	2	1	1				
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>								
B-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	3	2	1	1				
B-8	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		2	1	1				
<b>C</b>	<b>MISSION MOYENS GENERAUX ET TECHNIQUES</b>								
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>								
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission								
C-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	3	2				1		
C-2	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	4	3				2	1	
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>								
C-3	Dépenses et recettes de la Mission	4	3				1	2	
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>								
C-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	4	3				1	2	
C-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission						1	2	
<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						