

**ARRÊTÉ N° ARR\_2024\_0550\_DELEG SIGN\_PPR\_SJAMP**

Portant délégations de signature au sein du Service Juridique Assurances et Marchés  
Publics  
Pôle Patrimoine Ressources

Abroge l'arrêté n° ARR\_2024\_0434

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 Gêrôme 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 Ressources
- **II.** Anne BADOZ, Cheffe de Service Juridique Assurances et Marchés Publics
- **III.** Charline DOCCI, Cheffe de Mission Marchés Publics

**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**



**SERVICE JURIDIQUE ASSURANCES ET MARCHES PUBLICS**  
**ARRETE N° ARR\_2024\_DELEG\_SIGN\_PPR\_SJAM**

Envoyé en préfecture le 15/05/2024

Reçu en préfecture le 15/05/2024

Publié le 15/05/2024

ID : 039-223900010-20240514-ARR\_2024\_0550-AR



*En italique: hors délégation SAJMP*

DOCUMENTS		Président DCS Directeur Pôle Patrimoine Ressources Christian DUTEL			Cheffe Service Juridique Assurances et Marchés Publics Anne BADOZ			Cheffe Mission Marchés Publics Charline DOCCI		
		I	II	III	I	II	III	I	II	III
<b>A</b>	<b>SERVICE JURIDIQUE ASSURANCES ET MARCHES PUBLICS</b>									
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>									
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du Service									
A-1	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		2			1				
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>									
A-2	Dépenses et recettes du Service		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 du Chef de Mission et des agents directement rattachés au Chef de Service		2			1				
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation du Chef de Mission et des agents directement rattachés au Chef de Service		2			1				
	<b>JURIDIQUE</b>									
A-5	Courriers et documents aux particuliers, aux organismes extérieurs, relatifs à la CADA et à l'action sociale		2			1				
A-6	Courriers et documents aux particuliers, aux organismes extérieurs autres que ceux relatifs à la CADA et à l'action sociale		2			1				
A-7	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte, ...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble des Directions		2			1				
A-8	Notification de documents aux juridictions dans le cadre d'une saisine et/ou d'un recours juridictionnel		2			1				
A-9	En l'absence du Président et de la Directrice Générale des Services, tout document relatif aux procédures de référés devant les juridictions administratives et civiles		1			2				
	<b>ASSURANCES</b>									
A-10	Tous documents relatifs aux relations avec l'organisme de conseil en assurances		2			1				
A-11	Documents relatifs aux relations avec les compagnies d'assurances (déclaration et suivi des sinistres, actualisation des domaines assurés,...)		2			1				
	<b>DOCUMENTATION</b>									
A-12	Courriers relatifs à la documentation, aux abonnements et à leur suivi		2			1				
	<b>EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>									
A-13	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				

## DOCUMENTS

		Président	DGS	Directeur Pôle Patrimoine Ressources	Christian D.	Cheffe Service Assurances et Marchés	Anne B.A.	Cheffe Mission	Charline D.
		I	II	III					
<b>B</b>	<b>MISSION MARCHES PUBLICS</b>								
	<b>Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents passés pour toutes les Directions</b>								
<b>B-1</b>	<b>Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur aux seuils européens publiés au Journal Officiel de la République française</b> : Tous courriers et documents relatifs à la passation (courriers aux candidats, procès-verbaux, négociation, courriers retenus, non retenus, notification), l'exécution administrative (courriers relatifs aux avenants, sous-traitants, natissement), à la communication de documents Sauf : - les marchés subséquents du Pôle Patrimoine Ressources		3	2	1				
<b>B-2</b>	<b>Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents d'un montant égal ou supérieur aux seuils européens publiés au Journal Officiel de la République française</b> : Tous courriers et documents relatifs à la passation (courriers aux candidats, procès-verbaux, négociation, courriers retenus, non retenus, notification), l'exécution administrative (courriers relatifs aux avenants, sous-traitants, natissement), à la communication de documents Sauf : - les marchés subséquents du Pôle Patrimoine Ressources		2	1					
	<b>Concessions</b>								
<b>B-3</b>	Courriers et documents liés à la préparation (partie administrative) et à la passation des concessions		2	1					
<b>B-4</b>	Procès-verbaux d'ouverture des candidatures, d'ouverture des offres dans le cadre d'une procédure simplifiée		2	1					
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>								
<b>B-5</b>	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>								
<b>B-6</b>	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 20 000 € HT</b> : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution		3	2	1				
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>								
<b>B-7</b>	Dépenses et recettes de la Mission		3	2	1				
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>								
<b>B-8</b>	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				
<b>B-9</b>	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission			2	1				
<b>C</b>	<b>ARCHIVAGE</b>								
<b>C-1</b>	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura		2	1					
<b>C-2</b>	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura		2	1					