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_0552-AR

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_0552_DELEG SIGN_PPR DR_SDEE
Portant délégations de signature au sein de la Direction des Routes - Sous-direction Exploitation Entretien
Pôle Patrimoine et Ressources

Abroge l'arrêté n° ARR_2024_0424

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,

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_0552-AR

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.** **Vincent CHEVALIER,** Directeur des Routes
- **III.** **Arnaud DUPRE,** Adjoint au Sous-directeur Exploitation Entretien
- **IV.** **Cédric JANODET,** Chef de Mission Circulation Exploitation Sécurité
- **V.** **Céline DUBRULLE,** Cheffe de Mission Conduite des Programmes Routiers
- **VI.** **Philippe MACHARD,** Adjoint au Chef de Mission, Responsable Exploitation
- **VII.** **Stéphane BRUTILLOT,** Responsable Programmation Enduits et Signalisation Horizontale
- **VIII.** **Frédéric TOURNIER,** Responsable Programmation Glissières
- **IX.** **Richard BRESSON,** Chef d'équipe
- **X.** **Christophe CASTELLA,** Chef d'équipe
- **XI.** **Franck BAILLY,** Chef d'équipe
- **XII.** **Stéphane PELLETIER,** Chef d'équipe

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

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_0552-AR

DIRECTION DES ROUTES
SOUS DIRECTION EXPLOITATION ENTRETIEN
ANNEXE ARRETE 2024_DELEG SIGN_PPR_DR_SDEE

En italique: hors délégation SDEE

Code	DOCUMENTS	*Président*	*DGS*	Directeur Pôle Patrimoine et Ressources Christian DUTEL	Directeur des Routes Vincent CHEVALIER	Adjoint au Sous-directeur Exploitation Entretien Arnaud DUPRE	Chef de Mission Circulation Exploitation Sécurité Cédric JANODET	Cheffe de Mission Conduite des Programmes Routiers Céline DUBRULLE	Adjoint au Chef de Mission - Responsable Exploitation Philippe MACHARD	Responsable Programmation Enduits et S.I.I Stéphane BRUTILLOT	Responsable Programmation Glissières Frédéric TOURNIER	Chef d'Equipe Richard BRISSON	Chef d'Equipe Christophe CASTELLA	Chef d'Equipe Franck BAILLY	Chef d'Equipe Stéphane PELLETIER
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	**SOUS DIRECTION EXPLOITATION ENTRETIEN**														
A-1	Conventions et avenants relatifs à la gestion du domaine public routier			2	1										
A-2	Conventions et avenants relatifs à l'exploitation et l'entretien du domaine public routier			2	1										
A-3	Conventions et avenants relatifs au financement de travaux sur le domaine public routier			2	1										
A-4	Avis sur certificat d'urbanisme, permis de construire, permis d'aménager et déclaration de travaux hors zones urbanisées des communes sans PLU, ou dans les zones autres que U des communes avec PLU ou carte communale			2	1										
A-5	Courriers et documents relatifs aux politiques routières			3	2	1									
A-6	Communication au téléservice DT/DICT des données sur les réseaux gérés par le Département			3	2	1									
	CONTRATS PUBLICS														
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Sous Direction														
A-7	**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)			2	1										
	MAITRISE D'ŒUVRE														
A-9	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			2	1										
	PIECES JUSTIFICATIVES														
A-10	Dépenses et recettes de la Sous Direction			2	1										
	RESSOURCES HUMAINES														
A-11	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 au Sous-directeur			3	1	2									
A-12	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et du personnel rattaché au Sous-directeur			3	1	2									
A-13	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 rattachés directement à l'Adjoint au Sous-directeur			3	2	1									
A-14	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents rattachés directement à l'Adjoint au Sous-directeur			3	2	1									
A-15	Approbation des états d'astreintes des cadres de permanence de la Direction			1	2										
A-16	Approbation des états d'astreintes et heures supplémentaires au cours des veilles qualifiées des agents de la Direction			2	1										
A-17	Approbation des états d'astreintes et heures supplémentaires des agents des A.R.D. et C.E.R.D.			3	2	1									
	EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE														
A-18	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte…), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble de la Direction			2	1										
B	**MISSION CIRCULATION EXPLOITATION SECURITE**														
B-1	Courriers et documents, réponses techniques à des tiers (usagers, administrations, entreprises ...) et formalités administratives relatifs à la circulation et la sécurité routières			4	2	3	1								
B-2	Validation des dossiers techniques			3	1	2									
B-3	Avis sur épreuve sportive et arrêté de circulation correspondant			4	2	3	1								
B-4	Arrêté de circulation permanent et temporaire (sauf épreuves sportives)			3	1	2									
B-5	Courriers et documents relatifs à l'instruction technique des dossiers déposés au titre des amendes de police et des dossiers de subventions aux communes			3	1	2									
B-6	Avis sur demande d'autorisation de transport exceptionnel			4	2	3	1								
	CONTRATS PUBLICS														
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission														
B-7	**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 (y compris bons de commande)			3	2		1								
	PIECES JUSTIFICATIVES														
B-8	Dépenses et recettes de la Mission			4	2	3	1								
	RESSOURCES HUMAINES														
B-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 agents de la Mission			4	2	3	1								
B-10	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission				2		1								
C	**MISSION CONDUITE DES PROGRAMMES ROUTIERS**														
C-1	Courriers et documents, réponses techniques à des tiers (usagers, administrations, entreprises ...) et formalités administratives relatifs à la préparation et l'exécution des programmes routiers de la Mission			4	2	3		1							
C-2	Validation des dossiers techniques			3	1	2									
	CONTRATS PUBLICS														
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission														
C-3	**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 (y compris bons de commande)			3	2			1							
C-4	**Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT** : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution, relevant des programmes de travaux de la Mission, chacun en ce qui le concerne, (y compris bons de commande)				3			2	1						
	MAITRISE D'ŒUVRE														
C-5	Tous documents relatifs au suivi des chantiers, lorsque la maîtrise d'œuvre est exercée par le Département, pour les marchés publics de travaux passés par la Mission : piquetage, constat et contrôle, vérification des décomptes, réunion de chantier, opération préalable à la réception				3	4		1	2						
	PIECES JUSTIFICATIVES														
C-6	Dépenses et recettes relevant du Chef de Mission				2	3		1							
C-7	Dépenses et recettes relevant des Responsables chacun en ce qui le concerne				3	4		2	1	1	1				
	RESSOURCES HUMAINES														
C-8	Entretien professionnel annuel et évaluation des Responsables de travaux et du personnel directement rattaché au Chef de Mission				2			1							
C-9	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 de travaux et du personnel directement rattaché au Chef de Mission				2	3		1							
C-10	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents rattachés au Responsable Exploitation							2	1						
C-11	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 rattachés au Responsable Exploitation				5	6		2	1	3	4				
C-12	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents directement rattachés aux Chefs d'Equipes							3	2			1	1	1	1
C-13	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 rattachés aux Chefs d'Equipes							3	2	4	5	1	1	1	1
D	**ARCHIVAGE**														
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										