



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_0554_DELEG SIGN_PDS DTS

Portant délégations de signature au sein de la Direction des Territoires
Pôle des Solidarités

Abroge les arrêtés n° ARR_2024_0417

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 délégués 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.** Directeur des Territoires
- **III.** **Christine CHALANDARD**, Adjointe à la Directrice Enfance Famille
- **IV.** Directrice Enfance Famille
- **V.** **Patricia JEUNET**, Cheffe du Service Insertion Action Sociale
- **VI.** **Olivier LAGRANGE**, Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Champagnole
Mégane MOREY, Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Dole
Xavier SAGET, Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Lons-le-Saunier
Véronique BESIA, Adjointe Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Dole
Camille LECORGNE, Adjointe Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Lons
- **VII.** **Camille LECORGNE**, Adjointe Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Lons
- **VIII.** **Béatrice GENET**, Responsable Territoire Aide Sociale à l'Enfance, Lons-le-Saunier
Estelle BOURGEOIS-JOBARD, Responsable Territoire Aide Sociale à l'Enfance, Champagnole
Stéphanie SOMMET, Responsable Territoire Aide Sociale à l'Enfance, Dole
Elisabeth STEVENS, Cadre remplaçant
- **IX.** **Frédéric GARCIN**, Adjoint Responsable Territoire, Lons-le-Saunier
Laurence CROS, Adjointe Responsable Territoire, Lons-le-Saunier
Charlotte BONALDI, Adjointe Responsable Territoire, Champagnole
Angélique FAVREL, Adjointe Responsable Territoire, Dole
Emeline OCLER, Adjointe Responsable Territoire, Dole
Marion GOUTEFARDE TANICH, Adjointe Responsable Territoire ASE, Lons
Isabelle FAIVRE, Adjointe Responsable Territoire ASE, Champagnole
Elisabeth STEVENS, Cadre remplaçant
- **X.** **Laurence BEJANNIN**, Responsable Territoire Insertion Action Sociale, Dole
Stéphanie PERNOT, Responsable Territoire Insertion Action Sociale, Lons-le-Saunier
Mélanie VITTOZ, Responsable Territoire Insertion Action Sociale, Champagnole
Camille LECORGNE, Adjointe au Responsable Délégation Territoriale des Solidarités, Lons
Elisabeth STEVENS, Cadre remplaçant
- **XI.** **Aurélié DELORME**, Adjointe Responsable Territoire Insertion Action Sociale, Dole
Cindy BANDERIER, Adjointe Responsable Territoire Insertion Action Sociale, Champagnole
Mélanie LHOMME, Adjointe Responsable Territoire Insertion Action Sociale, Lons
Elisabeth STEVENS, Cadre remplaçant

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.

Les délégations de signature s'exercent dans l'ordre ci-dessus prioritairement au sein du territoire d'action sociale concerné. Dans un second temps, elles seront exercées par les titulaires d'une délégation de signature d'un autre territoire d'action sociale ou du siège du Pôle des Solidarités.

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 des directeurs, des chefs de service, des responsables des Délégations Territoriales des Solidarités et des chefs de missions qui empêchent l'exercice des délégations de signature mentionnées dans l'annexe, délégation sera conférée dans ces domaines aux autres directeurs, chefs de services, responsables des Délégations Territoriales des Solidarités et 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



C-9	Courriers et documents relatifs à la prise en charge du mineur									5						2			1		1		
C-10	Courriers et documents relatifs à une demande de délégation de tutelle aux biens (hors MNA)									5						2			1		1		
C-11	Courriers et documents relatifs à la prise en charge du mineur (Hors MNA)									5						2			1		1		
C-12	Courriers et documents relatifs à la prise en charge de l'enfant (frais de scolarité, de loisirs, médicaux, participation alimentaire, prestations enfants) et aux pièces comptables, attestations diverses... dans les Délégations Territoriales des Solidarités									5						2			1		1		
C-13	Courriers relatifs à la notification du taux de sujetion aux assistants familiaux									5						3			2		1		
C-14	Document établi pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation administrative ou judiciaire (aide sociale à l'enfance hors aide financière)									5						2			1		1		
C-15	ENFANCE A PROTEGER Courriers et documents relatifs au suivi d'une information Préoccupante (IP), d'un signalement et de l'accueil d'urgence 72H / 5 Jours									5						2			1		1		
C-16	ASTREINTE Courriers et documents relatifs aux placements administratifs dans le cadre d'une astreinte									1						1			1		1		
C-17	Courriers et documents relatifs à l'assistance éducative dans le cadre d'une astreinte									1						1			1		1		
C-18	Courriers et documents relatifs au suivi d'un Mineur Non Accompagné (M.N.A.) (TUTELLE et DAP)									1						1			1		1		
D	DIVERS																						
D-1	Recettes et dépenses des Missions Action Sociale Insertion en DTS															3							1
D-2	Recettes et dépenses des Missions ASE en DTS															3							2
D-3	Contrats publics Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 10 000 € HT en lien avec l'objet du service : tout document relatif à la préparation, la passation et l'exécution									4						3			2				
D-4	Ressources Humaines EPA, 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, et tous documents d'ordre hiérarchique des Adjointes au RDTS, RTASE, RTIAS, psychologues, secrétaires DTS et agents d'accueil DTS									3						2			1				
D-5	Ressources Humaines EPA, 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, et tous documents d'ordre hiérarchique des agents de la MDS de Saint-Claude hors IAS et ASE : psychologue, agent d'accueil, secrétaire MDS									4						3			2				
D-6	Ressources Humaines EPA, 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, et tous documents d'ordre hiérarchique des agents de l'équipe IAS exceptés les TS insertion									4						3			3				1
D-7	Ressources Humaines EPA, 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, et tous documents d'ordre hiérarchique des TS insertion									5						4			3				2
D-8	Ressources Humaines EPA, 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, et tous documents d'ordre hiérarchique des Adjointes RTASE, travailleurs sociaux et secrétaires ASE									4						3			2				1
D-9	Ressources Humaines EPA, 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, et tous documents d'ordre hiérarchique des assistants familiaux									5						4			3				2
D-10	Recours Gracieux/Contentieux Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, dépôt de plainte, ...) et documents afférents pour les besoins des DTS									3						2			1				1
E	ARCHIVAGE																						
E-1	Bortereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura									4						3			2		1		
E-2	Bortereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura									4						3			2		2		1