

ARRÊTÉ N° ARR_2024_0559_DELEG SIGN_PDS SPMI

Portant délégations de signature au sein du service Protection Maternelle Infantile
Pôle des Solidarités

Abroge l'arrêté n° ARR_2024_0431

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.** Jean-Charles MARTEL, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Des Solidarités
- **II.** Directrice Enfance Famille
- **III.** Christine CHALANDARD, Cheffe de Service PMI
- **IV.** Christelle FLORIN BERGER, Cheffe de Service Adjointe PMI
- **V.** Amélie CORDUANT, Cheffe de Mission Aide Sociale à l'Enfance
Anaïs DUFRESNE, Cheffe de Mission Aide Sociale à l'Enfance par interim
- **VI.** Alexis THIEMARD, Chef de Mission Jura Enfance à Protéger
- **VII.** Docteur Nathalie VIENNET, Médecin de PMI Dole
- **VIII.** Jenny MENETRE, Responsable territoriale de PMI, secteur Dole
- **IX.** Docteur Carole DESHAYE, Médecin de PMI, secteur Lons
- **X.** Géraldine GOYET, Responsable territoriale de PMI, secteur Lons
- **XI.** Docteur Carole BOISSARD, Médecin PMI Champagnole Arbois
Docteur Maud GUDEFIN, Médecin PMI Champagnole Arbois par interim
- **XII.** Julie MONNET, Responsable territoriale de PMI, secteur Champagnole Arbois
- **XIII.** Emilie DUBOIS, Responsable territoriale de PMI, secteur Saint-Claude

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 SPMI

DOCUMENTS

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
A	PROTECTION MATERNELLE INFANTILE													
	AGREMENT ASSMAT ASSFAM													
A-1	Courriers et documents relatifs à la procédure d'instruction : accusé réception, convocation, demande de pièces, ...	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
	Décision													
A-2	Accord agrément, renouvellement, extension, dérogation	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
A-3	Refus agrément, renouvellement à titre dérogatoire	2	1											
	Suivi													
A-4	Courriers et documents relatifs au suivi de l'agrément	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
A-5	Suspension, retrait et recours gracieux	2	1											
	Commission Consultative Paritaire Départementale (C. C. P. D)													
A-6	Courriers et documents relatifs à la CCPD : convocations...	3	1	2										
	MAISON ASSISTANTS MATERNELS (M. A. M)													
A-7	Courriers et documents relatifs à l'agrément (accord, modification)	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
A-8	Refus agrément	2	1											
	ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)													
A-9	Avis en vue d'ouverture d'extension ou de modification d'un EAJE public	3	2	1										
A-10	Arrêté d'autorisation en vue d'ouverture d'extension ou de modification d'un EAJE privé	3	2	1										
A-11	Courriers et documents relatifs au fonctionnement	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
	ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A. L. S. H)													
A-12	Courriers et documents relatifs au fonctionnement	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
B	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE													
	AIDE A DOMICILE													
B-1	Courriers et documents relatifs à l'intervention d'un Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale (T.I.S.F) : accord et refus ...	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
	PLACEMENTS ADMINISTRATIFS													
B-2	Avis concernant les taux de sujétion chez les assistants familiaux	3	2	1				1		1		1		
	PPE													
B-3	PPE établi pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation TISF sans autre mesure ASE concomitante	6	4	3	2	5	5		1		1		1	1
	ASTREINTES													
B-4	Courriers et documents relatifs aux placements administratifs dans le cadre d'une astreinte	1	1	1					1		1		1	1
B-5	Courriers et documents relatifs à l'assistance éducative dans le cadre d'une astreinte	1	1	1					1		1		1	1
B-6	Courriers et documents relatifs au suivi d'un Mineur Non Accompagné (MNA) (TUTELLE et DAP)	1	1	1					1		1		1	1
	PIECES JUSTIFICATIVES													
B-7	Receettes et dépenses du Service PMI	4	3	2	1	5	5							
	APPELS A PROJETS													
B-8	Courriers et documents relatifs à la constitution et au dépôt du dossier	3	2	1										
B-9	Accusé de réception du dossier complet	3	2	1										
B-10	Courriers et documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre administrative de la procédure	3	2	1										
	RESSOURCES HUMAINES													
B-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 agents rattachés à l'Adjointe au chef de Service	4	3	2	1									
B-12	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 à la Cheffe de service et des responsables territoriaux de PMI en secteurs	3	2	1										
B-13	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents rattachés à l'adjointe au chef de service	4	3	2	1									
B-14	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents rattachés à la Cheffe de service et des responsables territoriaux PMI en secteurs	3	2	1										
B-15	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 PMI secteur Dole	4	3	2					1					
B-16	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI secteur Dole	4	3	2					1					
B-17	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 PMI secteur Lons	4	3	2						1				

B-18	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI secteur Lons			4	3	2															
B-19	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 PMI secteur Champagnole Arbois			4	3	2															
B-20	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI secteur Champagnole Arbois			4	3	2															
B-21	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 PMI secteur Saint-Claude			4	3	2														1	
B-22	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission PMI secteur Saint-Claude			4	3	2															1
RECOURS GRACIEUX/CONTENTIEUX																					
B-23	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, dépôt de plainte, ...) et documents afférents aux secteurs PMI			4	3	2				1		1				1				1	
B-24	Pouvoirs pour représentation du Président devant les juridictions	1		2																	
SUBVENTIONS ACTION SOCIALE																					
B-25	Courrier envoi dossier demande de subvention			3	2	1	1	4	4												
B-26	Courrier d'accusé de réception du dossier de demande de subvention			3	2	1	1	4	4												
B-27	Courrier de demande de pièces manquantes au dossier de subvention			3	2	1	1	4	4												
B-28	Courrier de rejet de demande de subvention	1		2	3																
B-29	Courrier d'attribution de subvention suite à décision de la CP	1	2	3																	
C RELATION AUX USAGERS (HORS RECOURS) courriers d'intervention, de réclamation, de sollicitation d'usagers non prévus dans des procédures arrêtées																					
C-1	Fond du dossier			3	2	1															
C-2	Fonctionnement du service			2	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															

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_0559-AR